FEDERATION SYNDICALE
des activités postales et de télécommunications
25/27, rue des Envierges
75020 Paris
Tél : 01 44 62 12 00
Fax : 01 44 62 12 34

Guide de L'élu-e CCP

Union syndicale Solidaires

Edition 2012

GUIDE de L'ELU-E Sud dans les COMMISSIONS CONSULTATVES PARITAIRES

DE LA POSTE

PREAMBULE

Nombreux sont celles et ceux qui, élu-es dans les commissions consultatives paritaires, souhaitent une documentation leur permettant d'exercer leur rôle dans les meilleures conditions et avec un maximum d'efficacité.
Militant-es dans les bureaux, les animatrices et animateurs de sections, tiennent également à pouvoir renseigner au mieux leurs collègues de travail, sur les questions qui sont du ressort des commissions consultatives paritaires : promotion, appréciation, et surtout la discipline ...
Contrairement à la CAP pour les fonctionnaires, la CCP siège principalement pour les licenciements. Dans la rubrique de la rupture du contrat de travail, La question de l'inaptitude physique est aussi très souvent abordée en CCP. Ce sujet est complexe et cette brochure donne des outils pour être le plus utile et efficace possible au sein de cette instance.

Les Elu-es n'ont pas le même rôle que le défenseur syndical. Mieux informé-es, ils compléteront la défense et éviteront que certaines erreurs ne soient commises et contribueront à donner des solutions aux salarié-es.

Cette documentation ne donnera pas aux délégué-es toutes les informations pour l'action qu'ils peuvent accomplir dans les CCP. Chaque cas à défendre est particulier avec ses propres circonstances et nos propositions de défense s'y adaptent. Ceci étant, elle doit permettre, l'expérience aidant, de remplir plus facilement la tâche d'élu-e. Le présent document est complémentaire aux différentes journées de formation.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES SALARIES DE DROIT PRIVE
EVOLUTION 2006 à 2010

Années	**2006**	**2007**	**2008**	**2009**	**2010**
NOMBRE TOTAL DE SANCTIONS	2328	2761	3447	3480	2817
BLAMES ET AVERTISSEMENTS	1368	1843	2230	2276	1858
MISES A PIED et Licenciements soumis à CCP	960	918	1217	1204	959
dont licenciements pour FAUTE	704	685	948	900	700

TABLE des MATIERES

I) Introduction,

- Les textes indispensables

II) Explications du fonctionnement

A- les différentes CCP
B- la composition
C- le domaine de compétence
D- les membres
F- le déroulement

III) Conseils pratiques aux élu-e-s.

IV) CCP à la demande de l'agent

A- L'appréciation
B- Temps partiel
C- Promotion
D- Appel à candidature
E- Intégration
F- Droit individuel à la formation

V) CCP à la demande de l'employeur

A- Introduction
B- La faute
C- La procédure
D- Le licenciement pour faute et insuffisance professionnelle
E- Le licenciement pour inaptitude physique
F- Notion de modification du contrat et changement des conditions de travail.

VII) Les prud'hommes : présentation

VI) Annexes

I) - Introduction

« *La question n'est pas de savoir combien vous coûte votre défense mais combien il vous en coûtera de ne pas être défendu* » Démosthène

La commission consultative paritaire (CCP) est un moyen de défense des agents contractuels de droit privé.
Les élu-es SUD des CCP siègent pour la défense des intérêts des personnels sur le point d'être sanctionnés ou lésés à titre individuel à la suite d'une décision prise par un délégataire dûment mandaté par La Poste.

Les élections CCP comme les CAP pour les fonctionnaires permettent au personnel contractuel d'élire ceux et celles qui les représenteront pour défendre leurs droits. Vous êtes donc, non seulement les représentants de vos collègues, mais aussi ceux qui vont porter les valeurs défendues par SUD au sein de cette instance.

Les prérogatives des CCP répondent à deux choses :

1)- Une procédure conventionnelle mise en œuvre après l'entretien préalable et définie par le code du travail dans son chapitre II :« procédure disciplinaire - Section 1 - Garantie de procédure ». Cette règle procédurale de convocation d'un conseil de discipline se veut plus contraignant pour l'employeur que l'entretien préalable.

2)- une procédure à la demande de l'agent : l'appréciation, le temps partiel, la promotion, l'appel à candidature, l'intégration, le droit individuel à la formation.

Les indispensables...

Après le code du travail, la convention commune est l'outil de base pour chaque élu(e) CCP, accessible sur:
http://www.sudptt.fr/IMG/pdf/2919.pdf
1. Instruction du 16 juin 2005 BRH 45 sur les CCP (organisation, attribution, et fonctionnement des CCP)
2. Circulaire du 24 mars 1997 : Emploi des travailleurs handicapés et reclassement des Agents de La Poste devenus physiquement inaptes à leurs fonctions
3. Accord du 28 avril 2004 en faveur de l'emploi des personnels en situation de handicap ou en situation d'inaptitude à leur poste de travail.
4. Circulaire du 28 juillet 2004 relative aux examens médicaux applicables aux salariés de droit privé
5. Circulaire du 4 février 2005 : Réglementation applicable aux salariés de droit privé lors du constat d'une inaptitude médicale.
6. Nouvel accord triennal 2008 – 2010 en faveur de l'emploi des personnels en situation de handicap ou en situation d'inaptitude à leur poste de travail à paraître
7. Tableau des indemnités de rupture.
8. BRH : CORP-DRHRS-2011-0125

Dans les entreprises privées, les délégués du personnel ont pour mission de présenter à l'employeur toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du Code du Travail et des lois et règlements concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité ainsi que les conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise.
Le mandat des Elu-es CCP de La Poste ne peut donc absolument pas être assimilé à celui

d'un délégué du personnel dans le privé.

Les commissions n'émettent qu'un avis, et le rôle des élu-es est de ce fait limité. La Poste se réserve le droit de décider finalement des sanctions. C'est donc finalement devant le conseil des prud'hommes que se terminera le dossier. Le travail des élu-es CCP sera pris en compte à ce moment là et les conseillers prud'hommes confirmeront peut-être ce que les dirigeants de La Poste n'ont pas voulu prendre en compte.

Cette brochure n'a pas la prétention de donner des solutions « clé en main ». Il n'y a pas de mode d'emploi pour l'élu-e CCP. Par contre, elle se propose de donner quelques repères juridiques, réglementaires, pratiques, etc, en complément de l'expérience du terrain.

Même limité, le rôle des élus est important : le contrôle du traitement des dossiers, la connaissance des textes réglementaires, l'apprentissage de la confrontation avec les représentants de La Poste, le travail avec les élus des autres organisations syndicales sont autant d'atouts pour faire de votre mandat une expérience riche d'enseignements.

Ces commissions ne sont pas un lieu où l'on pose des revendications. Les élu-es du personnel y siègent pour émettre un avis sur les demandes des salarié-es, sur les sanctions et licenciements, demandés par La Poste, ceci après examen du dossier et discussion avec l'agent. Elles permettent aussi le suivi de la procédure disciplinaire et de pointer les irrégularités commises par l'employeur.

Elu-e CCP, salarié-e protégé-e.

Un Comité technique paritaire a validé le principe pour que les élu-es CCP obtiennent le statut de salarié-e protégé-e conformément au code du travail concernant les représentants du personnel.

Ce statut permet **d'interdire à l'employeur de prendre la décision de licencier sans préalablement en avoir demandé l'autorisation à l'inspeceur du travail**. Ce dernier pour prendre sa décision mènera une enquête. En cas de refus de sa part, l'employeur ne peut pas licencier. Il peut faire un recours au Ministère du travail.

A l'heure où nous écrivons cette nouvelle édition de la brochure, nous sommes toujours en attente, depuis deux ans, du décret de la fonction publique qui doit officialiser cette règlementation décidée en CTP La Poste.
Ce Ministère n'estime pas prioritaire cette décision à prendre. Il est plus rapide de changer le statut de l'entreprise en société anonyme que de règlementer la protection des représentants du personnel.

Pour l'heure, La Poste soumet les licenciements à l'inspection du travail, il est donc important, dans cette période transitoire, d'être vigilant et de consulter le syndicat en cas de problème sur cette question.

II) – Fonctionnement :

A) LES DIFFERENTES CCP :

Nationales, placées auprès du Directeur des Ressources Humaines du siège de La Poste. Elles siègent sur des groupes de salariés qui n'ont pu être constitués pour les élections au niveau local. Dans la pratique elles siègent très peu. Par exemple, pour les quelques salarié-es de la classe 1 à l'enseigne.

Locales, siégeant auprès des chefs de service territoriaux ou équivalents, le NOD, (Niveau organisationnelle déconcentré). Les CCP ont des prérogatives différentes de celles des CAP. La CCP locale siège par exemple sur le licenciement d'un salarié de droit privé, alors qu'une demande de révocation pour un fonctionnaire est traitée en CAP au niveau national. En cas de contestation de l'agent le seul recours est le conseil des prud'hommes pour les salariés de droit Privé (ACO) et le tribunal administratif pour les fonctionnaires.

B) COMPOSITION:

Les CCP sont paritaires, c'est à dire qu'elles comprennent pour chacun des quatre groupes délimités selon les niveaux de classification, un nombre égal de représentants de La Poste (désigné(e)s et de représentants du personnel élu(es). Elles ont des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

Une CCP est composée pour chaque groupe de :
-2 membres titulaires et 2 membres suppléants pour La Poste désigné(e)s par le directeur où le chef de service auprès duquel siège la commission
-2 membres titulaires et deux membres suppléants représentant le personnel élu(e)s pour une période de 3 ans.

ATTENTION : Les élu(es) peuvent demander la convocation d'experts et/ou la présence des suppléants en vue d'assurer leur formation, ce qui est particulièrement judicieux en début de mandat pour les nouveaux élu(e)s. (Article 313 et 33 de l'instruction RH 45du 16 juin 2005). Cependant, dans ce cas-là, les frais de transport des suppléants ne sont pas pris en charge par l'entreprise.

C) LE DOMAINE DE COMPETENCE

La CCP examine toutes les questions d'ordre individuel nées de la relation de travail, sujettes à litiges et donc liées au contrat de travail.

Soit à l'initiative de l'employé(e) :

- L'appréciation, le management de la performance ou l'évaluation du potentiel après saisine ou non de la commission de médiation.
- Les réclamations individuelles des agents dont la candidature a été rejetée lors d'un processus de promotion.
- Le refus d'octroi d'un congé pour formation économique sociale et syndicale (CFESS).

•Les refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et les litiges relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel
•Les litiges concernant la promotion contractuelle et la formation.
•Le refus d'un congé individuel de formation (CIF).
•Le refus d'une demande d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF) pour les salarié-es.

Ces CCP à l'initiative de l'employé(e) sont très rarement convoquées, les salarié(e)s et les équipes syndicales devraient, peut-être utiliser plus souvent ce moyen de défense individuelle afin d'amener la direction à se justifier..

Soit à l'initiative de l'employeur :

•Sanctions disciplinaires autres que le blâme et l'avertissement, sauf si le blâme est inscrit au dossier.
•La mise à pied disciplinaire.
•Le licenciement pour insuffisance professionnelle après la période d'essai.
•Licenciement pour inaptitude médicale (cf BRH 2005 RH7).
•Réintégration dans la fonction antérieure, après la période probatoire, en cas d'inaptitude à une fonction supérieure (les contractuels de droit privé ont accès à la promotion).
•Licenciement d'un représentant du personnel (élu CCP, membre de CHSCT, Elu-e du CT).
•Modification substantielle du contrat de travail d'un représentant du personnel.
•Modification substantielle du contrat de travail d'un candidat aux élections CCP durant les 6 mois suivant la date de l'élection.

D) LES MEMBRES :

Côté Poste :

- **Le Président-e**

En général le Directeur des Ressources Humaines ou celui du NOD, il s'agit de la personne détentrice du pouvoir administratif et en charge de l'appliquer au nom de La Poste. Son rôle consiste à ouvrir le conseil, de vérifier le quorum.
Il statue sur une éventuelle demande de report et soumettre au vote. Il organise le bon déroulement des débats en CCP.

Lors d'un conseil de discipline il ou elle pose les questions à l'agent et/ou à son défenseur et sollicite des questions de la part des conseillers. Les questions visent à mieux comprendre les griefs, à rétablir la cohérence dans le temps, à mieux connaître et à prendre en compte les circonstances atténuantes contenues dans le rapport social ou amenées par la défense.
C'est un rôle très important.

- **Le représentant-e désigné-e par La Poste**

Au côté du Président-e, un-e représentant-e « Poste » désigné-e siège en CCP.

Pour siéger, ce membre doit avoir fait l'objet d'une nomination par le représentant du NOD par note de service. Ces nominations sont prises par note de service et sont publiées car c'est un acte administratif. Elles sont faites juste avant la prise de fonction des nouveaux élu-es. Il arrive que La Poste se contente de cette première note de service et en cours de mandat, désigne d'autres membres, sans publier de note de service. Ce manque de formalisme de la part de La Poste peut être exploité en cas de contentieux.
Les représentant-es de La Poste ne sont présents que pour voter comme le Président. Ils interviennent peu dans les débats.

- **Le commissaire-rapporteur**

En gros, le « méchant ». Il présente les griefs, relate les faits, les juges et les analyse devant le conseil. Son rapport a pour but de justifier les propositions de la boite. En cas de conseil de discipline il accable l'accusé(e) ou justifie le licenciement pour inaptitude physique par exemple. Il ne prend pas part au débat ni au vote
Son rôle est donc important. Selon la teneur de son discours, en particulier lors du réquisitoire, vous pouvez saisir quelques éléments : assurance ou non dans les propos sur les faits, insistance ou pas sur le volet social… Tout un tas d'éléments qui vous donneront une petite idée de l'atmosphère…Noter ses propos, pour éventuellement y revenir plus tard dans les débats, notamment si il évoque des faits prescrits, des faits non établis dans le dossier, des pièces ne figurant pas dans le dossier….

- **Le Secrétaire**

Dans le conseil, il donne lecture des faits et prend les notes pour le compte-rendu. Il n'est pas un membre à part entière du conseil de discipline, il ne vote pas et ne prends pas part au débat.

Le secrétaire adjoint

A l'ouverture du conseil, le Président peut demander si les élus souhaitent désigner parmi eux, un secrétaire adjoint, pour produire le compte-rendu. C'est une pièce importante qui figurera au dossier de l'agent et servira en cas de récidive ou de recours aux prud'hommes ou encore au pénal dans le cas de manquement à la probité.

Sud conseille aux élus de ne pas s'en remettent au secrétaire sauf si la qualité des comptes-rendus respecte ce qui a été dit dans la commission. Si on veut un compte-rendu le plus fidèle possible, l'élu-e doit prendre des notes et pouvoir participer à sa rédaction. C'est un peu plus de travail, mais cela peut être important pour la suite. Un accord doit être recherché pour désigner un secrétaire adjoint. L'alternance entre les élu-es est une solution à préconiser.
Si nous assurons une défense aux prud'hommes il est préférable de se désigner secrétaire adjoint afin d'apporter les modifications au compte-rendu si nécessaire.

Côté Représentant-es du personnel :

Les premiers candidats sur les listes présentées par les organisations syndicales aux élections seront ceux qui auront le plus de chance d'être titulaires !
Leur rôle pendant la CCP est d'écouter attentivement le réquisitoire du commissaire-rapporteur et les griefs sur lesquels il s'appuie.
La même attention doit être portée pour écouter la défense et sa façon d'aborder le dossier, les éléments nouveaux qu'il apporte.

Les élu-es n'ont pas pour rôle de prendre la défense du salarié-e convoqué lors d'un conseil de discipline, c'est le rôle du défenseur.
Lors des délibérations, avec leur vue d'ensemble du dossier, ils ont à donner leur avis. Il doit être le plus argumenté possible, le plus souvent à partir des notes sur les éléments développés par le défenseur.
Ils interviennent selon la gravité et des éléments de preuve à l'appui des griefs reprochés : un détournement de fonds qui a duré 3 ans est forcément plus grave qu'un détournement ponctuel.
Le rôle de l'élu-e ne se limite pas à donner son avis, il doit relever tout ce qui peut être à décharge contre celui qui est traduit devant le conseil de discipline. Ce point est important : il faut intervenir pour souligner certes les propos de la défense mais aussi si le défenseur vous a semblé oublier un point important. Par exemple, sur la situation familiale, les relations avec ses collègues de travail, l'appréciation, son ancienneté. Cela peut peser sur la décision.
Ils peuvent et doivent porter une appréciation sur la constitution du dossier, la procédure menée.

Point de réglementation : Si un titulaire ne peut siéger (ponctuellement ou définitivement), c'est le membre suppléant-e qui est nommé titulaire. Il sera lui-même remplacé, en cas d'absence, par le premier candidat-e non élu-e de la même liste. Par contre, lorsqu'on se trouve dans l'impossibilité de pourvoir au siège vacant, il est procédé à une désignation par le syndicat de la liste.
BRH 45 du 16 juin 2005

Les pièces du dossier

Tous les documents nominatifs ou non, nécessaires à la compréhension du dossier doivent être communiqués.

A minima nous recommandons :
- l'EDART qui récapitule toute la carrière de l'agent : les congés de maladie, évolution de carrière, notation…
- la dernière appréciation
- le rapport social qui est déterminant mais non obligatoire, aux élu(e)s de vérifier si le rapport a été fait.

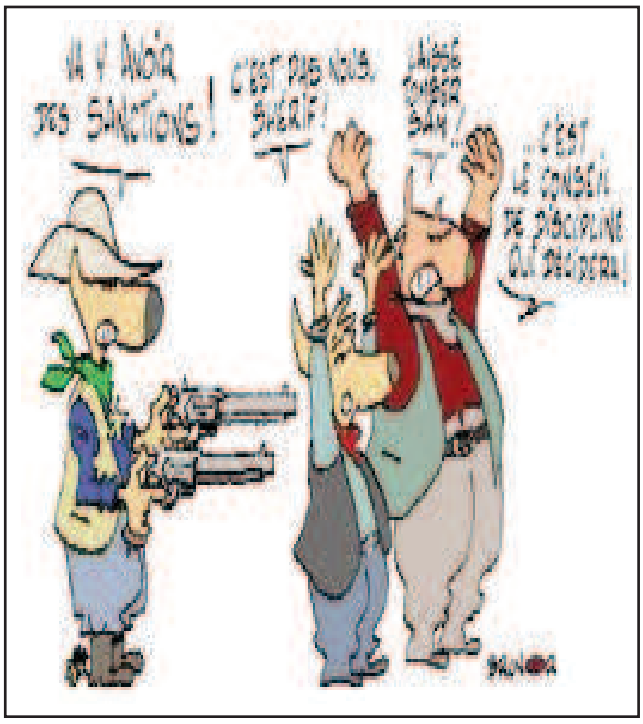
CCP disciplinaire :
- le rapport d'enquête détaillé rédigé par l'enquêteur
- convocation à l'entretien préalable et compte rendu s'il a été fait
- les attestations des salariés à charge ou décharge.
- l'avis de la suspension de fonction
- ...etc.

CCP inaptitude :
- Certificat de première visite de reprise
- certificat de deuxième visite de reprise
- compte rendu de la commission C3R
- courrier proposant au salarié-e la possibilité d'un échange sur les démarches entreprises par La Poste concernant son reclassement. La réponse du salarié et le compte-rendu de l' échange.
- convocation à l'entretien préalable et le compte-rendu s'il a été fait.
- ...etc.

Cas particulier : Si un élu réussi une promotion, il continue à représenter le groupe au titre duquel il a été élu au sein de la même commission, mais pas en cas de changement de commission (classe 2 vers classe 3 par exemple).
Par contre, si le changement de poste s'accompagne d'un changement d'affectation au niveau du N.O.D., il faudra procéder au remplacement de l'élu-e.

Remarque : le médecin conseil de La Poste peut être amené à donner son avis sur l'état de santé physique ou mental de l'agent.,Si son rapport conclut à l'irresponsabilité de l'agent, l'affaire ne vient pas en conseil de discipline, elle est traitée en commission de réforme. Par contre si son avis est sollicité et qu'il confirme la bonne santé mentale de l'agent, ceci constitue une preuve à charge. Ses conclusions figurent dans le dossier

Côté salarié-e :



• **Le défenseur ou plusieurs défenseurs** (uniquement pour discipline) :

En général il s'agit d'un militant d'une organisation syndicale. Mais il peut tout simplement n'être que la salarié lui-même qui préfère se défendre tout seul. Plus rare le défenseur peut-être un de ses collègues. Eventuellement le défenseur peut-être extérieur à l'entreprise, conjoint, avocat...

Comme pour le salarié-e la présence d'un défenseur n'est pas obligatoire.

Son rôle est difficile mais très important. C'est lui qui va principalement communiquer avec les membres du conseil de discipline. Il doit aider à comprendre la personnalité du salarié-e, contrôler toute la procédure, souligner les anomalies et leurs impacts sur la décision à rendre, répondre aux griefs les uns après les autres, s'appuyer sur le rapport social, donner toutes les informations absentes du dossier.

Le défenseur ne doit pas s'obstiner à nier un grief quand il est incontestable. Dans ce cas il insistera sur ce qui créera des circonstances atténuantes ou va dans le bon sens pour le salarié : carrière, appréciation, relations avec les collègues et la hiérarchie, problèmes affectifs, familiaux, financiés, sociaux…

A la recherche du ton juste, il doit éviter d'être trop accusateur vis-à-vis des représentants de La Poste, d'être trop long, ou trop complaisant. Ou de nuire à l'agent en produisant des pièces de dernière minute « douteuses » (attestations rédigées dans la précipitation et contradictoires…). Il doit éviter les invraisemblances ou les refus de répondre qui desservent toujours plus l'agent.

Il doit toujours avoir la parole en dernier. Il doit avoir eu accès au dossier afin de préparer sa défense.

•**Le ou les témoins :**

Il peut-être important dans certains cas, notamment en discipline de citer des témoins (collègues...etc). Si les témoins ne souhaitent pas comparaître physiquement, leur témoignage papier peut- être joint au dossier. Les plus efficaces seront ceux qui par leur témoignage peuvent contredire des griefs.

Si des attestations sont parfois peu considérées en CCP, aux prud'hommes il n'en est pas de même. Ne pas tenir compte, lors d'une CCP, des attestations des témoins du salarié desservira La Poste au conseil des Prud'hommes.

En annexe, modèle d'attestation écrite.

E) LE DEROULEMENT :

Les CCP sont réunies sur convocation du président. Elles se tiennent et peuvent donc délibérer si les trois quarts au moins de leurs membres titulaires sont présents au début de la réunion(1 représentant-e du personnel + 2 représentant-es « Poste ».

Attention, en cas d'absence d'un-e élu-e représentant le ^personnel, la parité ne pourra pas être rétablie sinon il ne pourrait y avoir de majorité lors du vote.

•La convocation

En principe, les élus reçoivent leur convocation par lettre recommandée 15 jours avant la réunion (en dehors du cas de la procédure disciplinaire). Le Conseil d'Etat considère que ce délai n'est pas un délai franc (CE 10 sept 2007).
Le salarié, dans le cas du conseil de discipline, est convoqué au moins 8 jours avant la tenue du conseil par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce même cas d'un conseil de discipline le délai de convocation des élu(e)s est également de 8 jours et non plus 15 jours.
Si des témoins sont convoqués, ils doivent être convoqués selon les mêmes règles.

•La communication des documents

Toutes les pièces et documents du dossier doivent vous être accessibles au moins 8 jours avant la date de la séance. Cela vous permet d'étudier correctement le dossier afin d'assumer pleinement votre rôle. Le déplacement à la direction est souvent nécessaire.
Mais consulter le dossier est une priorité si l'on veut être le plus efficace dans d'intérêt du salarié.
Seul(e) le salarié(e) concerné(e) par la CCP peut photocopier son dossier lors de la consultation à la direction, (contre paiement d'un forfait en timbre de 15cts par page !). Cela peut permettre aussi aux élu(e) s d'obtenir une copie de l'intégralité du dossier, sans aller à la direction.

Attention : certaines pièces et documents peuvent avoir un caractère nominatif. La réglementation considère qu'est nominatif le document qui porte une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne nommément désignée. Or seul les intéressés ont accès aux documents nominatifs les concernant.
Cependant, dans la mesure où ces pièces apportent des éclaircissements au dossier, il se peut qu'elles vous soient communiquées. N'oubliez jamais que votre obligation de discrétion professionnelle vous interdit de les communiquer publiquement.

•Les moyens pour les élu(e)s.

Toutes facilités doivent être données aux membres des CCP pour leur permettre d'exercer pleinement et en toute indépendance leurs fonctions.
Afin qu'ils puissent participer activement aux réunions des commissions, les représentants titulaires du personnel ou suppléants appelés à remplacer des titulaires défaillants, ainsi que les experts également convoqués par le président bénéficient, sur simple présentation de leur convocation, d'une autorisation spéciale d'absence. La durée de cette autorisation comprend :

-la durée prévisible de la réunion ;
-un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à la préparation et au compte rendu des travaux de la commission ;
-le temps de transport nécessaire pour les agents appelés à se déplacer au cours d'une période durant laquelle ils sont en service.

Au total, ce temps ne saurait toutefois être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Les représentants suppléants du personnel qui, conformément aux dispositions du § 313, souhaitent assister à la réunion de la CCP sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus, sur simple présentation de la lettre de La Poste les informant de la tenue de la réunion.
Outre ces autorisations spéciales d'absence, les représentants du personnel disposant d'une voix délibérative dans les commissions consultatives paritaires sont indemnisés des frais de déplacement occasionnés par la tenue de celles-ci sur la base de la réglementation en vigueur. Il en va de même pour les experts, mais pas pour les défenseurs.

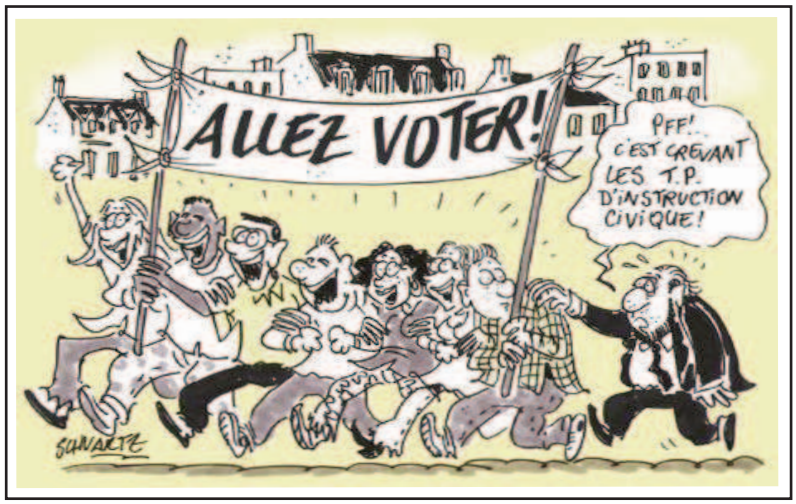
•Le quorum
Les commissions se tiennent et peuvent donc délibérer si les trois quarts au moins de leurs membres titulaires sont présents au début de la réunion.
Selon la nature de la CCP, et la possibilité ou non de créer une unité syndicale avec les autres élu-e-s, il est possible de boycotter et ainsi reporter la réunion. S'il y a report, il doit intervenir dans un délai maximal de 15 jours et dans ce cas uniquement la CCP peut se tenir même si les deux membres titulaires, représentants du personnel, sont absents.

•Déroulement de la séance
La séance ouverte, après la désignation d'un-e éventuel-le secrétaire adjoint-e et la lecture du rapport du commissaire rapporteur, les débats peuvent se dérouler et l'affaire s'instruire.
En conseil de discipline les témoins sont appelés dans la salle à tour de rôle à la demande du défenseur. Les représentants « poste » et du personnel peuvent poser des questions aux témoins et a l'accusé(e).

Le président redonne toujours la parole au défenseur en dernier (y veiller) avant d'inviter le salarié-e, son défenseur et le commissaire-rapporteur à quitter la salle pour passer aux délibérations.

•Le délibéré
Dans le délibéré, le président donne d'abord la parole aux représentants du personnel, ensuite aux représentants siégeant pour la Poste, il intervient en dernier.
C'est toujours lui qui met aux voix la sanction.

•Le vote
Les CCP votent non seulement sur les propositions formulées par La poste, mais
également sur les propositions émanant d'un ou plusieurs représentants du personnel
ayant voix délibérative. Le vote a normalement lieu à main levée, mais il se déroule à bulletin secret si l'un des membres titulaires de la commission le demande.
Une ou des suspensions de séance peuvent être demandées,



notamment pour faire une contreproposition. Dans ce cas, vous ne devez pas quitter la salle, car vous ne devez pas avoir de contact avec l'extérieur.
Pendant le délibéré, il est possible de faire annuler ou minimiser des griefs s'ils se révèlent inadéquats. Ceci est important si l'agent envisage un recours au conseil des prud'hommes.

Faites valoir votre avis, appuyez sur tel ou tel point qui vous semble important pour réduire la sanction, n'hésitez pas à intervenir dans les débats, mais toujours avec comme objectif, que c'est l'intérêt du salarié qui compte, pas ce que vous pensez de la manière de faire de La Poste. Par contre vous devez pointer chaque manque de l'employeur dans le cadre de ses obligations et les conséquences éventuelles sur la procédure.
La commission émet ses avis à la majorité des membres présents, et non à la majorité des suffrages exprimés (en effet, les abstentions sont admises et prises en compte).
Il y a partage des voix lorsque, lors du vote, l'avis ou la proposition ne recueille pas la majorité des membres présents.

Exemple :
<u>Proposition A</u> : 2 pour et 2 abstention
La proposition n'est pas majoritaire, la commission n'a pas émis d'avis ou de proposition.
<u>Proposition B</u> : 2 pour et 2 contre
Même chose : pas d'avis ni de proposition émise.
<u>Proposition C</u> : 3 pour et 1 contre
la commission a émis un avis favorable à la proposition C.

Dans le cas où aucune majorité des membres présents ne se dessine, la commission est réputée consultée, mais n'a pas émis d'avis. C'est-à-dire qu'elle n'a adopté ni une position favorable, ni une proposition défavorable sur la question qui lui a été soumise.
De ce fait, en cas de partage des voix et d'une non majorité, le procès-verbal doit indiquer que l'avis est réputé avoir été recueilli, mais qu'aucune proposition n'a obtenu de majorité. Dans ce cas, la commission n'a pas émis d'avis, et les propositions présentées devant la commission, doivent être exposées avec la plus grande précision possible, ainsi qu'avec la totalité des arguments avancés par les différents intervenants (il y a alors intérêt à exploiter à fond et reprendre les arguments avancés par la défense). Le Procès-verbal comporte aussi la répartition des votes, sans indication nominative.
Si la CCP siège dans le respect du quorum, donc à trois sur 4 dans certains cas, la parité n'existe pas et ne peut pas être rétablie, car le quorum ne serait dès lors pas maintenu (le nombre des représentants de La Poste est supérieur à celui des représentants du personnel après convocation régulière des membres de la commission, soit 2 représentants de La Poste, 1 représentant du personnel).

•Le procès-verbal
Il est obligatoirement écrit. Il est établi après chaque séance de la commission. Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Ensuite, il est transmis à l'autorité compétente et dans le délai d'un mois, à tous les membres ayant assisté à la séance.
En général, la décision est communiquée à l'agent après visa de l'autorité compétente, environ 3 semaines après le conseil. Elle ne prend effet qu'à compter de la notification de la décision. Les délais pour exercer le droit de recours prennent effet à cette date. Le salarié peut également obtenir une copie du compte rendu (en plus de la décision) sur simple demande, mais évidemment que sur la partie le concernant.

III)- Conseils pratiques aux élu-es.

Le délai, entre la convocation et la CCP, vous laisse le temps de contacter l'agent, les autres élu-e-s, le ou les défenseurs(e)s pour connaître les axes de défense. Il est important de téléphoner au syndicat SUD pour faire connaître les dossiers inscrits au conseil de discipline à venir. Les militant-es du syndicat pourront aider à maîtriser le dossier. Les griefs retenus sont peut-être connus du syndicat. L'établissement postal ou travaille le salarié est probablement connu du syndicat. Il peut se renseigner pour savoir si le salarié a un défenseur, proposer au besoin de le défendre et donner aux élu(e)s des informations complémentaires souvent intéressantes.

Durant les débats il convient de refuser tout ce qui relève du soupçon. Aucune faute ne peut être sanctionnée deux fois et l'entretien doit être convoqué avant les deux mois où l'employeur à eu connaissance d'une faute (sauf si une plainte au pénal a été déposée par La Poste).

A force d'être condamné aux Prud'hommes, les dossiers qui arrivent en CCP sont mieux "ficelés".

Le délai de prescription.

Aucun fait fautif ne peut à lui seul donner lieu à une sanction, passé un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, sauf en cas de poursuites pénales (Art. L1332-4 du code du travail).
De même, aucune sanction de plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (Art. L1332-5 du code du travail).

Nous devons contester s'il y a lieu les visites au domicile pendant l'enquête, même avec l'accord de l'agent : un enquêteur de La Poste n'a pas le droit de perquisition. -Rappelons que l'enquête administrative relève du droit public et non du droit privé- Même une demande d'explication n'est pas obligatoire pour un agent contractuel dans la procédure disciplinaire.
Ne pas oublier que la charge de la preuve revient à La Poste et qu'il est possible de demander une suspension de séance, pour se concerter avec les autres élu-es (sans quitter la salle du conseil).

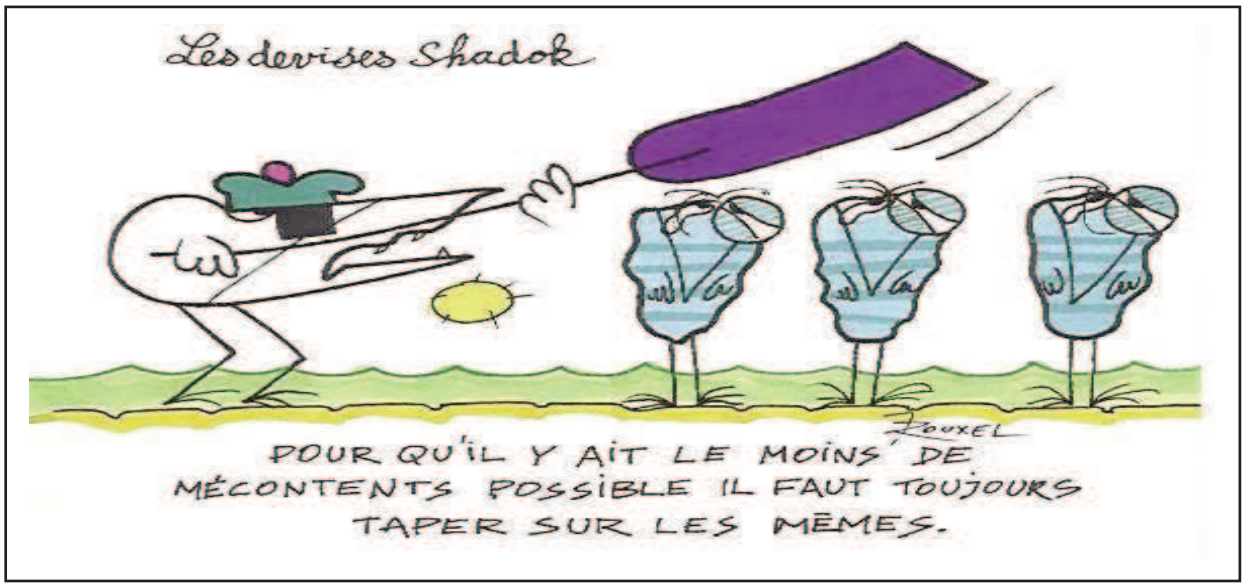
•Les difficultés des dossier lors des CCP disciplinaires :

- Le préjudice subi par La Poste en termes de montant, d'image de marque (les articles parus dans la presse)
- L'unicité ou la multiplicité de la faute, les techniques utilisées, les compartiments du service concerné (timbres, courrier, sous-caisse..)
- Spoliation d'usagers ou uniquement interne (caisse de bureau)
- La vulnérabilité des victimes, leur qualité (personnes âgées, étrangères, memb res de famille, collègues…)
- Des aveux plus ou moins rapides
- Le contexte professionnel ; mauvaise maîtrise des outils, du métier, isolement
- Le contexte personnel, familial, médical : divorce, alcoolisme, fragilité psychologique, mauvais traitement, décès, dans la famille, handicap, dépression, maladie.
- Le contexte financier ; chômage, endettement, mauvaise gestion du budget, accession à la propriété malheureuse…

- Le peu d'ancienneté, les mauvaises appréciations et la carrière « cahotique» du salarié.
- L'attitude du salarié au cours de la procédure disciplinaire.
- Le non-remboursement d'une somme spoliée ou de façon assez marginale.
- l'image produit par l'agent, son attitude pendant le conseil, la qualité de ses réponses aux questions des conseillers.

•A savoir :

-Les conseillers de La Poste insistent lourdement sur la gravité de la faute, sur la dissimulation, sur les risques à garder l'agent.
-Les élu-es du personnel appuient fortement sur les circonstances atténuantes, sur tout ce qui plaide en faveur du salarié.
-Le but est d'amener les conseillers de La Poste à partager certains points de notre analyse et de les convaincre de ne pas voter la sanction demandée.
-Comme il y a volonté de comprendre ce qui est à l'origine des griefs, il y a souvent intérêt à rechercher une majorité contre le licenciement.
-Nécessité de consulter l'agent et son défenseur pour voter un compromis de sanction.



IV) - CCP à la demande des agents

A)-L'appréciation

En CCP locale, un nombre important de dossiers d'appréciation peuvent passer entre vos mains. La Poste tentera, dans de nombreux cas, d'en minimiser l'importance. Vous ne devez pas tomber dans ce piège car La Poste a fait de l'appréciation un des axes principaux de son «management», une arme répressive et coercitive majeure.

■ **Prendre contact avec l'agent**
Pour traiter efficacement un dossier d'appréciation plusieurs éléments sont à prendre en compte :

-Formulation du recours : ne pas omettre de notifier sur le recours les critères contestés, la demande de changement de l'appréciation globale, la suppression des objectifs… Si le recours est mal formulé, le faire rectifier avant latenue de la

CCP.

-Environnement de l'agent concerné (relations avec les collègues, le chef d'établissement, niveau de formation, contact avec les usagers, climat dans lequel s'est déroulé l'entretien…).

-Nature des relations entre apprécié et appréciateur.

Il est nécessaire de prendre contact avec l'intéressé et la personne qui a assuré la médiation (dans le cas où il y en aurait eu une). La communication du dossier de l'année précédente, permettra de faire un premier débroussaillage.

■ **Etudier le dossier :**

Dans un dossier de recours en appréciation, vous trouverez :

-Le dossier d'appréciation : dossier + grille(s) de l'année en cours et de l'année précédente

-Le recours de l'agent

-La réponse de l'appréciateur ou du chef d'établissement (ou les 2)

-Les modifications apportées par la commission de médiation (si médiation il y a eu), se procurer le procès verbal.

-Des contrôles spécifiques au service de l'agent concerné (réclamation, erreurs de caisse, ...).

Dans un premier temps, il est important de disséquer le dossier d'appréciation en vérifiant :

-L'année : c'est un détail mais dans beaucoup de cas, l'année inscrite en haut est celle de l'entretien alors que ce doit être celle de la période appréciée.

-La qualité de l'appréciateur : est-il effectivement celui qui devait apprécier (N+1) ou pourquoi il ne l'a pas fait (ancienneté insuffisante, pas de N+1, autres raisons)

-La description du poste de travail : vérifier l'existence de la fiche de poste et la véracité de la description. Si une des fonctions décrites fait l'objet d'une grille spécifique (ex : un agent occupant une fonction caisse/guichet sur un temps à peu près équivalent, doit avoir une grille guichetier et une grille caissier). Si ce n'est pas le cas, tenter de comprendre pourquoi et vérifier si la demande peut s'avérer être un plus pour l'agent.

-Bilan de l'année écoulée : probablement un des aspects les plus épineux car cela traite du rappel des objectifs et leur niveau de réalisation. Ici, il faut reprendre l'appréciation de l'année précédente et vérifier soigneusement que le «rappel des objectifs» correspond aux «objectifs fixés» l'année précédente.

-Fixation des objectifs : vérifier la nature des objectifs (considérant que jus qu'au II-2 ce sont «des objectifs d'amélioration de la maîtrise du poste» et à partir du II-3 ce sont des objectifs de «contribution au développement de La Poste», leur nombre (jusqu'à présent limité) et qu'ils soient en rapport direct avec la fonction occupée. D'autre part, même si cela nous pose un léger problème de cohérence, il faut vérifier la possibilité de dépasser un objectif. Dans la plupart des cas, (hormis les objectifs commerciaux chiffrés) ils ne sont pas dépassables car souvent mal formulés. La Poste ne formule par exemple jamais un objectif sous cette forme : «n'arrivera pas plus de 10 fois en retard cette année». De fait, le «niveau de réalisation des objectifs» se résume à l'idée personnelle que s'en fait l'appréciateur.

-Les indicateurs : il semblerait que dans certaines Directions Départementales, l'on s'accorde sur le fait que l'objectif est décrit de façon

un peu générale et que si chiffres il doit y avoir ils sont inscrits sous forme d'indicateurs (souvent calculés par rapport aux objectifs de l'établissement). Cela présente avantages et inconvénients, mais évite, a priori, l'objectif individuel.
-Objectifs et moyens pour l'année : il est question de redonner un certain nombre d'objectifs, assortis d'indicateurs et de moyens à mettre en œuvre pour les réaliser. Dans cette partie, il faut vérifier la cohérence entre le niveau de réalisation de l'année appréciée et les nouveaux objectifs :

• si les objectifs sont «non atteints ou partiellement atteints», rien ne peut justifier qu'ils soient revus à la hausse. Au pire, ils peuvent être modifiés ou précisés.
• si les objectifs sont atteints, ils n'ont pas lieu d'être reconduits.
• idem si les objectifs sont dépassés.
Evidemment, ce n'est pas si simple surtout en ce qui concerne les objectifs de vente ou d'accroches, qui sont de façon quasi systématique augmentés d'une année sur l'autre. Quant aux «moyens à mettre en oeuvre» nous devons insister sur l'implication réelle de La Poste en termes d'aide apportée à l'agent pour réaliser ses objectifs. Car comme vous pourrez souvent le constater, La Poste se dédouane totalement. A titre d'exemple, si l'objectif est : «ne plus arriver en retard» les moyens préconisés sont «acheter un deuxième réveil» (c'est à peine caricatural !).

-Appréciation globale : cette partie est éminemment importante, car c'est là qu'apparaît l'appréciation globale, mais plus importantes encore sont les «observations». Cette dernière partie doit obligatoirement être servie en cas de changement d'appréciation ou de maintien du E. On constate régulièrement qu'en cas de baisse de l'appréciation, les justifications sont extrêmement légères voire sans fondement et surtout sans «preuves».
-Evolution professionnelle : cette partie est quasiment anecdotique. Les agents sont censés exprimer leur choix en termes d'évolution (EDA, mobilité...) Ils peuvent aussi préciser les formations qu'ils aimeraient suivre, sachant que les seules qu'ils arriveront à avoir sont celles dites «obligatoires» et axées sur les méthodes de vente ou l'accueil .
-Observations de l'appréciateur sur l'agent : vérifier que les observations portées sont cohérentes avec le niveau d'appréciation. Il n'est pas rare, qu'un appréciateur profite de cette partie pour encenser l'apprécié qu'il a noté B ou A par ailleurs. C'est souvent là que l'on note le plus de contradictions.
-Observation de l'agent apprécié : partie facultative surtout dans le cas où l'agent a décidé de faire un recours ; autant qu'il garde ses arguments pour la requê te. Ces deux dernières parties doivent être signées par l'appréciateur et l'apprécié. Cette signature ne signifie pas l'accord avec l'appréciation mais seulement que l'agent en a pris connaissance.
-Signatures du responsable du NOD ou de son représentant et à nouveau de l'apprécié : il faut vérifier les correspondances de date et les délais entre les signatures (l'agent n'a pas, par exemple, à signer les 2 fois alors que le responsable du NOD ne l'a toujours pas fait). Maintenant il faut le rapprocher de la grille d'appréciation qui correspond à la fonction. Malgré tout, si les critères sont différents les têtes de chapitre sont les mêmes :

- compétence technique
- capacité à appliquer ces compétences
- efficacité personnelle

- comportement relationnel
- aptitude à exercer des fonctions différentes de même niveau ou de niveau supérieur
- niveau de réalisation des objectifs fixés.

Le travail consiste ici à vérifier que l'appréciation des critères est cohérente avec les appréciations portées et qu'en ce qui concerne les objectifs, l'appréciateur reporte la même chose que dans le dossier (ex : si objectifs dépassés c'est E), que les critères, ne se reportant pas directement à l'activité de l'agent ne soient pas servis.

En guise de conclusion :
Tous les dossiers doivent être étudiés minutieusement car il n'est pas rare d'y trouver quelques perles qui permettent de soutenir des arguments de poids. Nous tenons également à vous mettre en garde contre les interprétations fallacieuses des textes réglementaires mais également de la gravité d'une appréciation A ou D en matière de gel ou baisse du complément poste ou perte de quartier (appréciation D à la distri).

Pour SUD, la réduction du complément équivaut à une sanction disciplinaire illégale. La cour de cassation pose d'ailleurs comme principe : "la retenue pratiquée sur la rémunération de salariés auxquels l'employeur reproche une exécution défectueuse de leur travail constitue une sanction pécuniaire interdite".
Il y a peu de cas d'agents appréciés D. La Poste s'arrange pour les licencier pour faute grave. Les litiges concernent donc plus souvent des agents appréciés A. Sur ces dossiers il faut surtout vérifier que la description du poste de travail correspond bien à la réalité, si l'agent a bénéficié des formations nécessaires à la maîtrise de son travail.

B) Le temps partiel
L'agent à temps complet auquel La Poste a refusé le bénéfice d'un temps partiel peut demander la réunion d'une CCP. Cela oblige l'auteur du refus à expliquer et justifier sa décision, justifications qui ne sont pas toujours clairement et justement faites dans les relations individuelles salarié-supérieur hiérarchique.
De même, un agent peut faire appel à la CCP en cas de litiges relatifs à l'exercice du temps partiel. Horaires, répartition éventuelle des périodes non travaillées doivent alors être justifiés; On peut parfois éviter des abus de pouvoir.

C) La promotion
Les CCP ne sont plus consultées sur les nouveaux dispositifs REP, uniquement convocation des CAP pour les fonctionnaires.

D) Agent non retenu suite à appel à candidature
L'article 18 de la convention commune "publicité des postes vacants" stipule :
"Les postes vacants ainsi que leur condition d'accès font l'objet d'une publication interne au sein des différents services et filiales".
L'agent non retenu peut demander la réunion d'une CCP. La Poste devra alors exposer les raisons pour lesquelles elle a écarté la candidature de l'agent.

E) Droit individuel à la formation (DIF)
Les CCP sont compétentes pour siéger à la demande des agents pour tout litige sur la demande d'utilisation du droit individuel à la formation.

V)-CCP A LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR

A) Introduction
La Poste a établi une règlementation dont les salarié-es doivent se conformer : obligations de discrétion, secret professionnel, exécution du service selon les directives reçues des responsables hiérarchiques, présence aux heures de service, déontologie, accomplir les tâches confiées dans l'intérêt du service, refus de changement de poste de travail…

Des mesures disciplinaires peuvent donc être envisagées si des manquements à ces règles sont constatés. La procédure et les sanctions sont obligatoirement inscrites au règlement intérieur conformément au code du travail. Tout ce qui n'y figure pas n'est pas autorisé.

B) Faute et insuffisance professionnelle
Le licenciement est un acte juridique par lequel l'employeur met fin au contrat de travail à durée indéterminée. Il relève d'un encadrement rigoureux. Le droit au licenciement n'existe qu'en présence d'une "cause réelle et sérieuse", il ne peut donc s'exercer pour un motif quelconque.

En effet, la loi oblige l'employeur à dégager un motif :

-établi : le motif invoqué doit être matériellement vérifiable et susceptible d'être prouvé, lié à l'exécution du contrat de travail et tenant soit à la personne du salarié ou à son aptitude au travail, soit à l'organisation ou au bon fonctionnement de l'entreprise.
-objectif : le motif ne doit pas être la manifestation d'un mouvement d'humeur de l'employeur mais doit tenir soit à la personne même du salarié, soit encore à l'organisation de l'entreprise.
-exact : les griefs reprochés au salarié doivent avoir un contenu vérifiable
-sérieux : c'est à dire suffisamment grave pour rendre impossible la poursuite du contrat. Mais la cause sérieuse ne se confond pas avec la faute grave.

•La Faute :
C'est toujours La Poste qui la détermine. C'est au supérieur hiérarchique que revient l'initiative de la sanction disciplinaire.

Les premières mesures :

-La mise en garde et les observations peuvent être orales ou écrites.
-Les observations, sévères ou très sévères sont toujours écrites. (Ces mesures peuvent être prises à la suite d'une demande d'explication).

Les sanctions :

1. **L'avertissement** (sanction non inscrite au dossier)
2. **Le blâme sans inscription au dossier**
3. **Le blâme avec inscription au dossier** (il est effacé au terme de trois ans de bons et loyaux services, sinon, il ne peut plus être effacé du dossier)
4. **La mise à pied,** avec privation de tout ou partie du salaire, pour une durée d'une semaine au moins et de trois mois au plus.
5. **Le licenciement,** avec ou sans préavis, et avec ou sans indemnités

Seules les sanctions 3, 4 et 5 sont consultées par les CCP.

•La procédure :
Aussi lourdes qu'elles puissent être, les règles de procédures sont là pour donner une certaine garantie aux agents incriminés. La méconnaissance par les différents niveaux hiérarchiques des dispositions qui interviennent dans cette procédure a pour effet de priver

la faute, lorsqu'il s'agit de licenciement, de sa nature « réelle et sérieuse ». il est indispensable de signaler à l'agent qu'il peut contester le licenciement dès la CCP. C'est pourquoi il est toujours important de bien consulter les dossiers et d'y repérer certains manquements. La procédure est essentiellement écrite. La charge de la preuve revient à La Poste. C'est donc elle qui doit prouver la faute, et par des faits établis. **En cas de doute, il doit profiter au salarié.**

•Les demandes d'explications :
Hérité de la procédure des fonctionnaires, la demande d'explication, bien que les chefs prétendent le contraire, a toujours constitué un moyen de pression à l'encontre des agents. En tant que tel, certes, cela ne constitue pas une sanction, mais de par sa question, souvent accusatrice et les conditions dans laquelle elle est posée, l'objectif recherché est la menace dissuasive.
Dans beaucoup de services, la réponse écrite à la demande d'explication est exigée immédiatement. Bon nombre des adeptes du management autoritaire, tentent encore dans les services de faire perdurer cette pratique de la demande d'explication. Or dans la règlement, la demande d'explication trouve sa source nulle part. Pire même, on peut considérer qu'au regard du code du travail qui prévoit soit la procédure simplifier (sans entretien préalable) ou la procédure complète (avec un entretien préalable), la demande d'explication dans la plupart des cas constitue un recul en droit pour les salarié-es

Code du travail et convention commune régissant les droits des salarié-es à La Poste stipulent la même chose :

DISCIPLINE et CODE DU TRAVAIL:

Article L1332-1
Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Article L1332-2
Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.
Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.
Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.
La sanction ne peut intervenir moins de deux jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Article L1332-3
Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée.

Article L1332-4
Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Article L1332-5
Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

PROCEDURE DISCIPLINAIRE : (Article 74 convention commune)

Pour des sanctions autres que l'avertissement ou le blâme, la procédure suivante doit être respectée:

le délégataire de pouvoir doit adresser à l'agent contractuel une convocation écrite à un entretien préalable.
Celle-ci doit :
préciser l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien. Par ailleurs, si un licenciement est envisagé, la lettre de convocation doit en faire état,
rappeler que l'intéressé peut se faire assister par une personne de son choix,
être soit adressée par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai maximal de 2 mois, soit remise en main propre contre décharge, dans le même délai (*).

•L'entretien préalable:

La procédure disciplinaire est engagée par l'entretien préalable.
Une convocation écrite à un entretien préalable à la CCP doit être adressée à l'agent.
Elle doit impérativement
- Préciser **l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien**. Si un licenciement est envisagé, il doit absolument être notifié.
- Préciser à l'agent qu'il peut se faire assister par une personne de son choix.
- Etre adressée par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai maximal de deux mois après que l'employeur est eu connaissance de la faute du salarié. Elle peut être remise en main propre contre décharge.

Art L1232-2- L'employeur qui envisage de licencier un salarié le convoque, avant toute décision, à un entretien préalable.
La convocation est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.
L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

L'assistant du salarié est souvent membre d'un syndicat de l'entreprise. Il peut intervenir, demander des explications et présenter des observations. Il pourra intervenir ultérieurement comme témoin pour confirmer les déclarations qu'il aura entendues.
L'employeur peut se faire assister par le supérieur hiérarchique de l'agent. Mais la présence de cet assistant ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'agent. Il ne peut pas se faire assister d'un avocat ou d'une personne extérieure à l'entreprise.

Au cours de l'entretien le délégataire recueille les explications du salarié. Il ne doit pas prendre de décision définitive au cours de l'entretien. L'absence de l'agent à l'entretien ne suspend pas la procédure disciplinaire. Parfois, la demande d'explication est rédigée pendant l'entretien préalable convoqué dans les règles.

Ceci étant dit, si parfois on peut être favorable à garder un compte-rendu de l'entretien, il faut au préalable l'accord des deux parties et enfin que l'assistant-e puisse s'exprimer dans le compte-rendu écrit. Ne pas oublier d'emmener une copie dompte-rendu à la sortie de l'entretien.

C'est à l'issue de cet entretien que La Poste décidera ou non de poursuivre sa procédure et d'engager alors la CCP compétente.

•Le conseil de discipline

L'agent est convoqué de la même façon que précédemment, au moins huit jours à l'avance. Il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel, et peut toujours se faire assister par une personne appartenant au personnel de l'entreprise.

Combien de temps doit-il se passer entre l'entretien et la convocation du conseil de discipline ? La réponse est très clairement dans la jurisprudence, cour de cassation du 10 mai 2006, n° 05-43.843, cette jurisprudence est constante. Il y est stipulé que l'employeur doit informer le salarié de <u>la convocation</u> du conseil de discipline avant l'expiration du <u>délai d'un mois</u> à partir de l'entretien préalable. Passé ce délai, une sanction prononcée est irrégulière.

La Poste, en cas de procédure disciplinaire, peut tenter d'engager une enquête «administrative ». La Poste refuse à l'agent contractuel la possibilité d'être assisté au cours de cette enquête. En matière disciplinaire, cette procédure est une violation de l'article L.1331-1 du code du travail. « Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. »

On a connu des enquêteurs utiliser des méthodes particulièrement illicites pour tenter d'obtenir des aveux (fouilles, harcèlement moral, pressions, intimidations…).
Il est recommandé de répondre à chaque question :
« Je répondrai à cette question lorsque je serai assisté règlementairement par un salarié de l'entreprise de mon choix».

•La suspension d'activité

Le délégataire de pouvoir peut, dans les cas graves et qui exigent sans délai une solution provisoire à caractère conservatoire, décider de suspendre immédiatement l'activité de l'agent contractuel mis en cause, dans l'attente d'une sanction choisie parmi celles définies dans la Convention Commune (art 73). La décision prononçant cette mise à pied conservatoire est notifiée par écrit à l'intéressé, en précisant dans la lettre que celle-ci est prononcée dans l'attente d'une sanction définitive.
Aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure prévue précédemment ait été observée. Le délégataire de pouvoir doit saisir la CCP dans le mois qui suit la suspension d'activité. La mise à pied conservatoire prononcée se distingue de la mise à pied sanction retenue après respect de la procédure et de la réunion de la CCP.
Pendant la durée de la mise à pied conservatoire, la rémunération de l'agent est maintenue, contrairement à la mise à pied sanction issue de la CCP. En cas de poursuites pénales (parfois introduites par La Poste), la CCP peut demander de surseoir à se prononcer jusqu'à la décision du tribunal.
Si l'agent est suspendu de fonction, la CCP doit être saisi dans le mois qui suit le premier jour de suspension.

•La notification de la sanction

La sanction doit-être prononcéé et notifiée dans le mois qui suit la CCP, elle ne peut pas être expédiée moins de **2 jours ouvrables** après la tenue de la CCP.

C) Inaptitude physique

Différentes notes internes à la Poste (CORP-DRHRS-2011-0125 du 08 juin 2011) laissent entendre que l'absence prolongée, les absences répétées ou l'inaptitude définitive à son poste de travail d'un agent contractuel peuvent perturber le fonctionnement de l'entreprise et justifieraient ainsi le licenciement.
Il parait nécessaire, en l'état des démarches engagées par les Directions et pour les licenciements motivés par une prétendue absence de possibilité de reclassement, de rappeler les dispositions légales, conventionnelles et réglementaires applicables à La Poste.

La jurisprudence a révélé l'importance de l'obligation de reclassement qui pèse sur l'employeur concernant l'inaptitude médicale du salarié et la Loi du 11 février 2005 sur les handicapés est venue conforter cette obligation en ce qu'elle concerne les salariés devenus inaptes à la suite d'une maladie non professionnelle.

Suivant les cas, l'agent contractuel licencié pour inaptitude physique pourra obtenir devant le conseil des prud'hommes, en cas de manquement de La Poste à ses obligations, l'indemnité de préavis, le versement des salaires, des dommages et intérêts pour non respect des dispositions légales, conventionnelles ou réglementaires, voire la nullité du licenciement avec réintégration.

Sud affirme que sauf à supposer l'inaptitude définitive à tout emploi dans le Groupe La Poste, c'est à dire qu'une fois que La Poste a examiné les 300 000 postes de travail, y compris leur aménagement pour permettre le reclassement du salarié, la possibilité d'une formation, d'un réentraînement au travail et une rééducation professionnelle du malade, le licenciement emporte la nullité ou l'octroi de dommages et intérêts.

•Le constat de l'inaptitude :

Le constat d'inaptitude, est effectué par le médecin de prévention à l'issue de **2 visites médicales.**
Pendant l'arrêt de travail : une éventuelle visite de préreprise peut être demandée par l'agent contractuel, le médecin traitant ou médecin conseil sécurité sociale. Cet entretien a pour but de faciliter la recherche des mesures nécessaires lorsque l'inaptitude est prévisible.

Dans le cas où le maintien du-de la postier-ière à son poste de travail entraîne un danger immédiat pour sa santé, sa sécurité ou celle de tiers, l'inaptitude peut exceptionnellement être déclarée à l'issue d'une seule visite médicale. Dans ce cas, l'avis du médecin du travail indique expressément cette situation de danger immédiat et fait référence à l'article R.4624-31 du code du travail.

Sauf dans le cas ci dessus, le médecin du travail ne peut constater l'inaptitude médicale du salarié-e à son poste de travail qu'après avoir réalisé :

1° Une étude de ce poste ;
2° Une étude des conditions de travail dans l'entreprise ;
3° Deux examens médicaux de l'intéressé (e) espacés au minimum de deux

semaines, accompagnés, le cas échéant, des examens complémentaires.

La fiche d'aptitude établie par le médecin du travail doit préciser les capacités du salarié-e, au regard de son poste de travail et des autres tâches existantes dans l'entreprise, à exercer ou non certaines tâches ainsi que les aménagements éventuellement nécessaires, les recommandations et contre-indications à exercer certaines tâches.

•**la 1ère visite de reprise:** auprès du médecin du travail est organisée a l'issue de l'arrêt de travail, lors de la reprise du travail et au plus tard dans les huit jours suivant la reprise

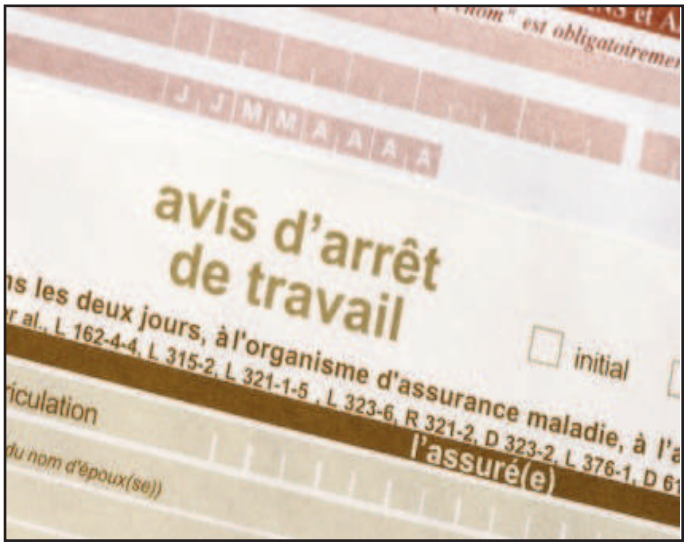
Cet examen médical de reprise est obligatoire :

1. après un congé de maternité ;
2. après une absence pour maladie professionnelle ;
3. après une absence d'au moins 8 jours pour accident du travail ;
4. après une absence pour maladie ou accidents non professionnels d'au moins 21 jours ;
5. en cas d'absences répétées pour raisons de santé à la demande du responsable hiérarchique

Attention, si, lors de cette première visite le salarié est reconnu apte, il n'y aura pas de 2ème visite.

•**Une 2ème visite** est organisée, dans les mêmes conditions que la première, 2 semaines après la 1ière.

La convocation à ces visites est à l'initiative de La Poste. En cas de carence, la visite de reprise peut aussi être sollicitée par le salarié-e auprès de La Poste ou directement au médecin de prévention. Il appartient éventuellement à l'agent contractuel de solliciter une convocation pour cet examen dès qu'il souhaite reprendre son travail. Le manquement de l'employeur à son obligation de faire passer la visite médicale de reprise cause nécessairement au salarié un préjudice qui se résout en dommages intérêts. Cet entretien a pour objet d'apprécier l'aptitude de l'agent à reprendre son ancien emploi, et/ou la nécessité d'une éventuelle adaptation des conditions de travail.



•**Constat d'aptitude avec réserve**

Si le médecin du travail conclut à l'aptitude du-de la postier-ière avec réserves. La Poste a obligation de tenir compte de l'avis médical et de mettre en œuvre l'aménagement prescrit dans les plus brefs délais. Si cet aménagement ne peut être réalisé rapidement, La Poste peut proposer, à la personne concernée, un travail compatible avec son état de santé en attendant cet aménagement, et lui verser sa rémunération pendant cette période. Pour les salariés, aucune procédure de rupture du contrat de travail ne peut être mise en oeuvre dans ce cas.

A l'issue des deux examens médicaux espacés de 15 jours au minimum, si le postier est

déclaré inapte à son poste, La Poste doit rechercher les moyens de le reclasser sur un poste compatible avec ses aptitudes physiques et mentales. Cette obligation vaut pour l'inaptitude y compris pour les cas d'inaptitude à tout emploi.

La Poste doit tout mettre en oeuvre pour reclasser le-la postier-ière Cette obligation résulte des articles L 1226-2 et L 1226-10 du code du travail (voir également la loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009)

Avis de la Commission Pluridisciplinaire

Le suivi des modalités du reclassement relève de la compétence de la commission pluridisciplinaire constituée par l'équipe pluridisciplinaire telle que précisée dans l'annexe 1 de l'accord national de La Poste 2008-2010.
Un bilan complet de chaque situation doit être réalisé par les membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Ce bilan comporte a minima :

- La fiche d'aptitude rédigée par le médecin du travail et précisant ses recommandations. Cette fiche est obligatoire en cas d'avis d'inaptitude médicale.

Le cas échéant :

- Une évaluation sociale réalisée par l'assistant-e social-e ;
- Une évaluation professionnelle par le-la conseiller-ère en mobilité.

Le-la DRH du NOD assure l'interface avec la commission pluridisciplinaire. Cette commission pluridisciplinaire au vu du dossier va :

- élaborer un plan d'actions,
- le mettre en œuvre,
- assurer le suivi de sa mise en œuvre.

Avis de la Commission de Reclassement, Réadaptation et Réorientation (C3R)

Suite au suivi réalisé par la commission pluridisciplinaire, en concertation avec le salarié-e et, pour le cas particulier des inaptitudes suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle après avis de la CCP, la commission pluridisciplinaire siège en **Commission de Reclassement, Réadaptation et Réorientation (C3R)** qui donne alors son avis sur l'affectation du-de la postier-ère à reclasser ou qui constate l'impossibilité de reclassement.

Constat d'Inaptitude :

La Poste ne peut engager une procédure de licenciement que si deux conditions cumulatives sont satisfaites:

1- l'inaptitude du salarié-e à son poste de travail a été constatée par le médecin du travail suivant la procédure énoncée au paragraphe 3.2 de la présente circulaire.

2- l'impossibilité de reclasser le salarié-e concerné-e au sein du Groupe (La Poste est toutes les filiale), soit par absence de postes compatibles avec son état de santé, soit en raison du refus par l'intéressé-e des postes adaptés à son état de santé, proposés dans le cadre de ce reclassement.
D'une manière générale, **l'article L. 1132-1** du code du travail interdit toute sanction disciplinaire ou tout licenciement d'un-e salarié-e, en raison de son état de santé ou de son handicap. Tout acte contraire est nul de plein droit.

Préalablement au lancement de toute procédure de licenciement pour inaptitude médicale et impossibilité de reclassement, le ou la salarié-e doit être informé-e par lettre

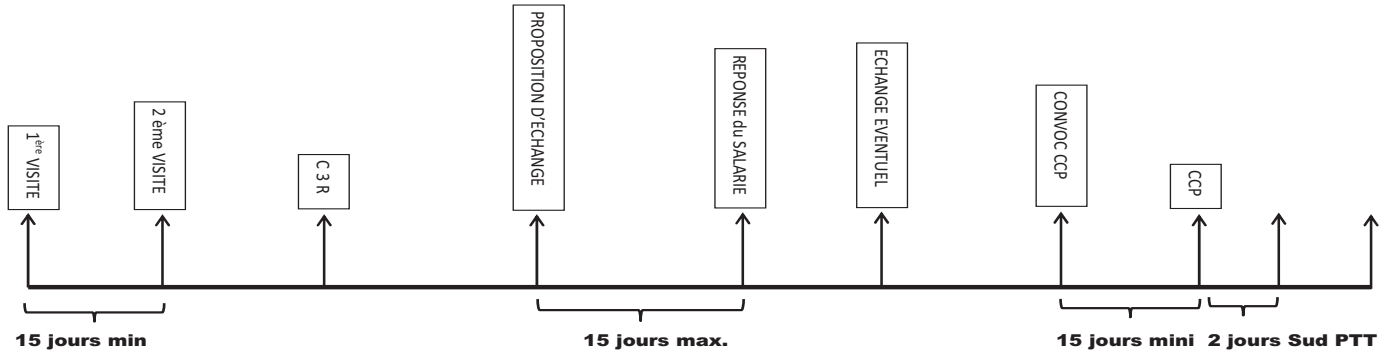
recommandée avec accusé de réception de la possibilité de solliciter un échange auprès du ou de la directeur-trice de NOD concerné-e au cours duquel il ou elle peut, si il ou elle le souhaite, être accompagné-e par le ou la représentant-e d'une organisation syndicale représentative. Ce courrier doit être envoyé systématiquement après le constat fait par le directeur du NOD d'affectation du-de la salarié-e d'une impossibilité de reclassement suite à l'avis rendu par le C3R. A compter de la première présentation de ce courrier, le-la salarié-e dispose de 15 jours calendaires, pour solliciter cet échange par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.
Cet échange a pour objet de faire le point sur les démarches de reclassement engagées en fonction de sa situation ainsi que sur leur résultat, et d'examiner
l'absence de nouvelles pistes de reclassement possibles. Aucune procédure de licenciement pour motif d'inaptitude et impossibilité de reclassement ne peut être engagée avant l'échéance du délai dont dispose le-la salarié-e pour solliciter cet échange ou avant sa tenue. Cet entretien ne dispense en aucune façon du respect de la procédure de licenciement proprement dite et notamment de la tenue de l'entretien préalable au licenciement.
Il est établi un compte rendu de cet entretien, au cours duquel le salarié peut faire des propositions pour son reclassement.

La décision de classement en invalidité d'un-e assuré-e par la sécurité sociale n'a pas d'incidence sur la relation contractuelle entre le salarié-e (assuré-e) et La Poste. En application de l'article L 1132-1 du code du travail, un licenciement prononcé au seul motif d'un classement en invalidité du salarié-e par la sécurité sociale est nul.

SUD recommande aux élus de vérifier que le dossier comporte un maximum de documents : rapport social, Cpt rendu C3R, compte rendu entretien préalable, preuve des recherches de reclassement dans tout le groupe, compte rendu de l'échange sur le reclassement (ou, au moins, convocation à cet entretien)…etc.

Exemples de manquements de La Poste aux dispositions légales, conventionnelles règlementaires et qui font l'objet de condamnations :				
Absence de recherche de reclassement au sein des autres directions du département.	Absence de recherche de reclassement au sein des autres départements.	Absence de recherche de reclassement au sein du groupe La Poste	Absence de l'une ou l'autre des 2 visites obligatoires auprès du médecin du travail.	Recherche non motivée de reclassement par l'employeur, par exemple simple envoi de courriers pour un poste.
Absence de proposition de reclassement.	Proposition de reclassement à temps partiel alors qu'il existe des postes à temps complet.	Proposition de reclassement non conforme aux préconisations du médecin du travail.	Absence de réentraînement au travail et de rééducation professionnelle.	Non respect de la procédure.

Chronologie d'un licenciement pour inaptitude



Inaptitude au travail : ce qui va changer au 1er juillet 2012

A compter du 1er juillet 2012, les règles en matière de visite de préreprise et de reprise seront modifiées.

Visite de préreprise (visite auprès du médecin du travail qui a lieu avant la de l'arrêt de travail)	AUJOURD'HUI	A COMPTER DU 1ER JUILLET 2012
Est-elle obligatoire ou facultative ?	La demande d'une visite de préreprise auprès du médecin du travail peut avoir lieu avant la fin de tout arrêt de travail quelle que soit sa durée. Elle est facultative.	La demande d'une visite auprès du médecin du travail avant la fin de l'arrêt de travail ne concerne que les salariés en arrêt de travail d'une durée de plus de 3 mois. Elle semble, dans ce cas, systématique. REMARQUE : le salarié dont l'arrêt de travail est inférieur à 3 mois pourra toujours demander une visite médicale auprès du médecin du travail dans le cadre de l'article R. 4624-18 du code du travail mais cette visite n'a pas la porté e d'une visite de préreprise.
Qui peut prendre l'initiative d'organiser une visite de préreprise ?	La visite de préreprise est organisée à l'initiative du médecin traitant, du médecin-conseil des organismes de sécurité sociale ou du salarié.	Pas de changement : la visite de préreprise est organisée à l'initiative du médecin traitant, du médecin-conseil des organismes de sécurité sociale ou du salarié.
Quel est l'objet d'une visite de Préreprise ?	Faciliter la recherche des mesures nécessaires lorsqu'une modification de l'aptitude au travail est prévisible.	Favoriser le maintien dans l'emploi des salariés en arrêt de travail.
En quoi consiste la visite de préreprise ?	Ce n'est pas précisé dans le code du travail.	Au cours de l'examen de préreprise, le médecin du travail peut recommander des aménagements et adaptations du poste de travail, des préconisations de reclassement et des formations professionnelles à organiser en vue de faciliter le reclassement du salarié ou sa réorientation professionnelle.
L'employeur est-il informé du contenu de la visite de reprise ?	Ce n'est pas précisé dans le code du travail mais le principe du secret professionnel s'applique. REMARQUE : le secret professionnel ne fait pas obstacle à ce que le médecin du travail informe l'employeur qu'un salarié lui paraît inapte à occuper un emploi mais il lui impose de garder le secret sur le diagnostic et sur toute constatation médicale (! Cass. soc.,10 juill. 2002, no 00-40.209).	Sauf opposition du salarié, le médecin du travail informe l'employeur et le médecin-conseil de ces recommandations afin que toutes les mesures soient mises en oeuvre en vue de favoriser le maintien dans l'emploi du salarié.Non.
La visite de préreprise dispense-t-elle de la visite de reprise ?	Non. Seul l'examen pratiqué lors de la reprise du travail met fin à la suspension du contrat. La visite de préreprise ne dispense pas de la visite de reprise, et en cas d'inaptitude constatée lors de la première visite, de l'exigence d'effectuer 2 visites de reprise. REMARQUE : toutefois, il en va différemment lorsque la visite de préreprise est requalifié e de visite de reprise. Tel est le cas si le salarié a informé l'employeur de sa demande d'une visite médicale en manifestant sa volonté de reprendre son emploi et si le médecin du travail a qualifié cette visite de visite de reprise.	La visite de préreprise ne dispense pas de l'obligation d'organiser une visite de reprise. Toutefois, elle dispense d'effectuer 2 visites de reprise, en cas d'inaptitude constatée lors d'une visite de préreprise qui a eu lieu moins de 30 jours avant la première visite de reprise. Il n'est plus exigé, dans ce cas, d'effectuer une deuxième visite de reprise pour confirmer l'inaptitude.
VISITE DE REPRISE		
Qui doit bénéficier d'une visite de reprise ?	Le salarié bénéficie d'un examen de reprise du travail par le médecin du travail après : – un congé de maternité ; – une absence pour cause de maladie professionnelle ; – une absence d'au moins 8 jours pour cause d'accident du travail ; – une absence d'au moins 21 jours pour maladie ou d'accident non professionnel ; – en cas d'absences répétées pour raisons de santé. Le salarié bénéficie toujours d'un examen de reprise du travail par le médecin du travail après un congé de maternité et une absence pour maladie professionnelle.	En revanche, la visite de reprise n'est obligatoire qu'après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail (au lieu de 8 jours) ou pour cause de maladie ou d'accident non professionnel (au lieu de 21 jours). Il n'y a plus de visite de reprise après des absences répétées.
Quand doit être organisée la visite de reprise ?	Cet examen a lieu lors de la reprise du travail et au plus tard dans un délai de 8 jours. REMARQUE : en cas de convocation tardive auprès du médecin du travail, le salarié est en droit de demander des dommages-intérêts lorsque la négligence de l'employeur l'a privé de salaire pendant cette période (! Cass. soc., 28 sept. 2011, no 10-16.757).	Ce délai n'a pas changé mais il est précisé que l'obligation de l'employeur se limite à l'obligation de contacter la médecine du travail. L'employeur doit, dès qu'il a connaissance de la date de la fin de l'arrêt de travail, saisir le service de santé au travail qui organise l'examen de reprise dans un délai de 8 jours à compter de la reprise du travail par le salarié. REMARQUE : par conséquent, la convocation tardive à la visite de reprise pourra ouvrir droit à des dommages-intérêts pour le salarié uniquement si elle résulte de la carence de l'employeur qui n'aurait pas averti le médecin du travail suffisamment tôt.
Quel est l'objet de la visite de Reprise ?	L'examen de reprise a pour objet d'apprécier l'aptitude médicale du salarié à reprendre son ancien emploi et la nécessité d'une daptation des conditions de travail ou d'une réadaptation du salarié.	L'examen de reprise a pour objet : – de délivrer l'avis d'aptitude médicale du salarié à reprendre son poste ; – de préconiser l'aménagement, l'adaptation du poste ou le reclassement du salarié ; – d'examiner les propositions d'aménagement, d'adaptation du poste ou de reclassement faites par l'employeur à la suite des préconisations émises par le médecin du travail lors de la visite de préreprise.
DECLARATION D'INAPTITUDE		
Dans quels cas une seule visite de reprise suffit-elle pour constater l'inaptitude ?	En principe, il faut 2 examens médicaux auprès du médecin du travail espacés de 2 semaines pour constater l'inaptitude. Par exception, 1 seule visite suffit dans le cas où le maintien du salarié à son poste de travail entraîne un danger immédiat pour sa santé ou sa sécurité ou celles de tiers.	Le principe de l'exigence de 2 visites de reprise espacées de 2 semaines est aintenu. Toutefois, les dérogations à ce principe sont étendues : 1 seule visite suffit non seulement en cas de danger immédiat mais aussi lorsqu'une visite de préreprise a eu lieu moins de 30 jours auparavant.
Y a-t-il un délai pour contester l'avis d'inaptitude ?	Aucune condition de délai n'est prévue pour contester l'avis d'inaptitude devant l'inspection du travail. REMARQUE : ce recours peut donc intervenir bien après la rupture du contrat et remettre en cause le motif du licenciement lorsque le salarié a été licencié pour inaptitude.	l'avis d'inaptitude ne pourra être contesté que dans un délai de 2 mois, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'inspecteur du travail. Ce délai devra figurer dans l'avis d'inaptitude.

d)- Licenciement pour faute

-Différents motifs

L'abandon de poste : une absence doit toujours être justifiée, qu'il s'agisse d'un départ prématuré en congé (par exemple) ou un retour tardif.

Les absences répétées : elles doivent être fréquentes et importantes et appréciées en fonction de l'emploi occupée et de la taille de l'entreprise. Autrement dit, elles doivent désorganiser l'entreprise lui créer un préjudice ou rendre son fonctionnement plus difficile.
Les retards répétés à la prise de service, le non-respect systématique des horaires dès lors que l'activité de l'entreprise s'en trouve perturbée et que le salarié a déjà fait l'objet d'avertissements préalables exposent le salarié-e au licenciement.

Le comportement : perturbateur et agressif (avéré), l'exercice de violences à l'encontre des autres salariés, une attitude contraire aux bonnes moeurs ou le harcèlement sexuel. L'incompatibilité d'humeur passager ne peut justifier un licenciement. Les insultes, injures ou violences verbales (tels que des propos racistes) sont susceptibles, lorsqu'elles sont avérées et en situation professionnelles, d'être un motif de licenciement.

Le manque de loyauté : consiste à travailler pour la concurrence ou son propre compte en utilisant les moyens ou savoir faire de l'entreprise. Le détournement de clientèle, l'établissement de faux-documents, falsification d'arrêts maladie, d'avantages indus, d'utilisation du matériel de l'entreprise pour son propre compte, des avantages personnels… sont autant de motifs de licenciement.

Sauf clause d'exclusivité dans le contrat, l'exercice d'une autre activité à l'insu de l'employeur ne constitue pas un acte déloyal, dès lors que le travail litigieux n'est pas effectué pendant l'horaire de travail et ne porte pas préjudice à l'entreprise.

Les critiques de la société : limitées au dénigrement et aux divergences profondes avec la direction. Elles sont surtout sanctionnées lorsqu'elles sont proférées en public (salariés ou clients). Mais Il est utile aussi de rappeler la liberté d'expression des militants syndicaux !

La faute professionnelle : manquement aux obligations professionnelles du salarié est constitutif d'un licenciement.

L'indiscipline : refus d'appliquer les règles en vigueur ou d'accomplir une tâche normalement confiée. Le non-respect des mesures d'hygiène et de sécurité peut constituer une faute grave.

L'insuffisance professionnelle : incompétence, manque d'efficacité ou inaptitude professionnelle. Elle ne rompt le contrat que lorsque l'employé-e ne remplit pas les obligations liées à sa

Les motifs interdits de licenciement

L'état de grossesse, la maladie professionnelle, l'accident du travail ou l'état de santé pendant la période de suspension du contrat de travail, l'exercice du droit de grève, l'origine, le sexe, les moeurs, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation de famille, l'appartenance ou la non-appartenance, à une ethnie, une nation ou une race, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, les convictions religieuses, l'apparence physique, le patronyme du salarié ou encore l'exercice d'une liberté fondamentale.

fonction. Elle est établie lorsqu'une inadaptation à l'emploi occupé a été confirmée par un contrôle de connaissances professionnelles. Dans bien des cas La Poste a embauché sans vérifier correctement les compétences du salarié et ne lui a pas donné de formation suffisante à la maitrise de son emploi.

L'insuffisance de résultat : la non-réalisation des objectifs fixés par le contrat ne peut constituer un seul motif. Il faut d'abord que ces objectifs assignés soient raisonnables et compatibles avec le marché. C'est la négligence (répercutée sur les objectifs) qui est sanctionnée.
La perte de confiance : refus de collaboration ou dénigrement. Les soupçons ne constituent pas une preuve. La perte de confiance ne peut résulter de faits issus de la vie personnelle de l'agent.

L'Appréciation de la gravité de la faute

C'est la jurisprudence qui a distingué plusieurs niveaux de gravité de la faute.
Définition Jurisprudence : "Ensemble des décisions des juridictions, Cour de cassation et Cour d'Appel d'une même juridiction géographique, qui, sur un même type de litige, proposent des solutions concordantes, adoptent la même position sur le sens et la portée d'un texte à appliquer". La jurisprudence fait partie, avec la loi et les décrets notamment, des "sources" du droit : à ce titre, elle sert de référence aux juges du fond, lui fournit des éléments d'information sur la façon de trancher tel ou tel litige suivant les principes posés par les juges du droit.

• **La faute légère :** n'est pas susceptible de justifier un licenciement. Par contre, elle amène éventuellement des sanctions disciplinaires. L'accumulation de fautes légères peut cependant déclencher une procédure de licenciement.
• **La faute sérieuse :** justifie le licenciement mais ne rend pas impossible le maintien du salarié-e dans l'entreprise pendant la durée du préavis.
• **La faute grave :** impose une rupture immédiate du contrat de travail (suspension de fonction). Elle ne permet pas le maintien de l'agent durant le préavis (même si elle ne l'exclue pas automatiquement). L'employeur doit néanmoins respecter la procédure de licenciement, même si le préavis et les indemnités de licenciements ne sont pas obligatoires.
• **La faute lourde :** elle autorise un licenciement immédiat et prive le salarié de toute indemnité, y compris de l'indemnité compensatrice de congés payés. Elle permet à l'employeur d'engager la responsabilité civile de l'employé-e.

La faute lourde suppose une intention de nuire à l'entreprise de façon intentionnelle avérée. Un vol commis n'est donc pas forcément une faute lourde, dans la mesure où l'intention délibérée de nuire à l'entreprise n'est pas évidente. Les responsables de La Poste lorsqu'ils qualifient le licenciement de faute lourde sont bien souvent dans l'incapacité d'apporter la preuve de l'intention de nuire du salarié-e. Là encore c'est bien souvent le conseil des prud'hommes qui requalifie le licenciement.

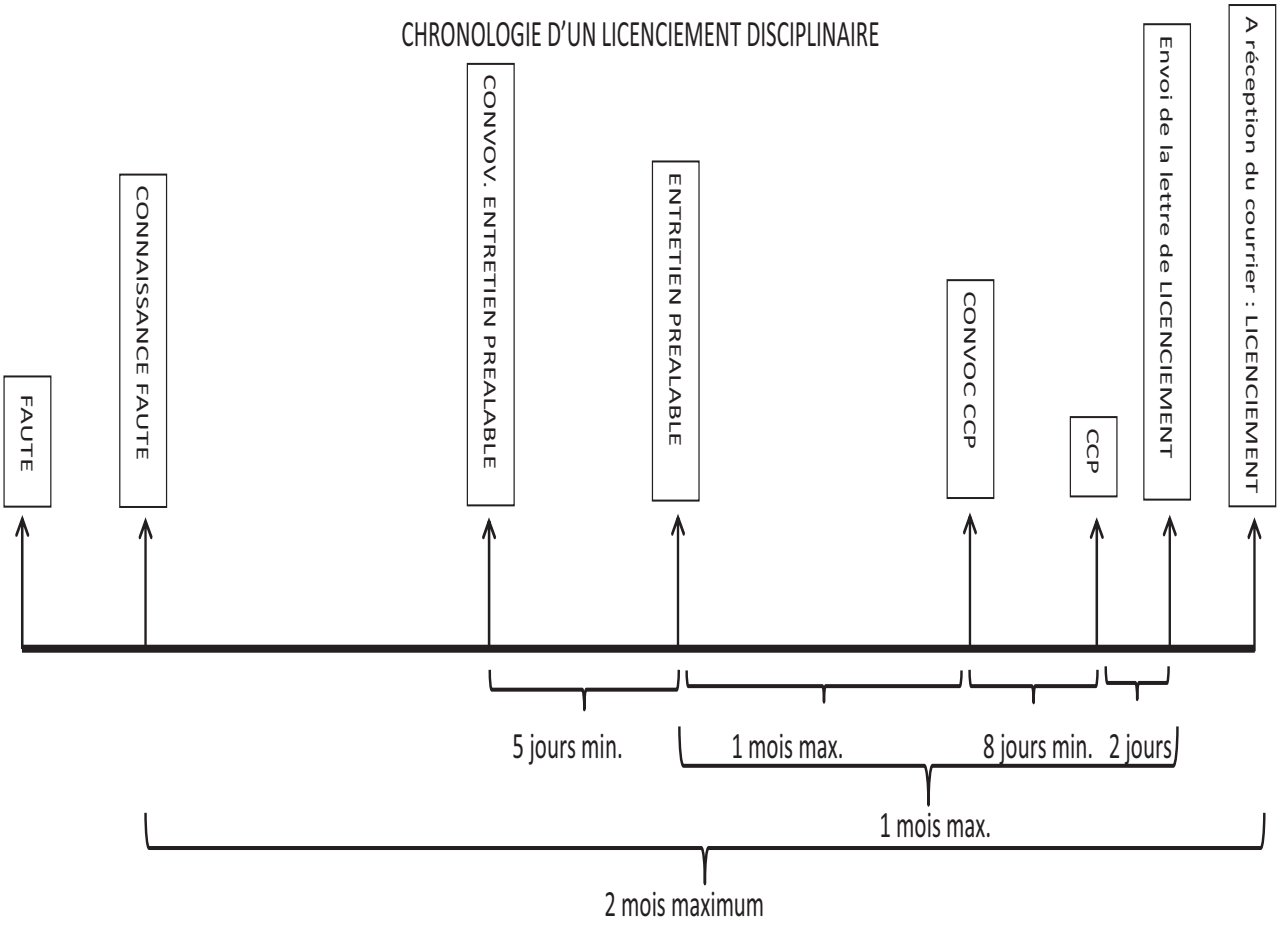
Remarque : les vices de forme et de fond (sur la nature de la faute, des motifs dulicenciement) n'exposent en général qu'à des dommages-intérêts, et sont jugés au tribunal des prud'hommes. En résumé, un licenciement est toujours possible si l'employeur y met le prix. Le salarié n'a la possibilité d'obtenir du juge sa réintégration en cas de licenciement illicite que dans des cas limités, et selon le "bon vouloir" de La Poste, en fonction aussi

des mobilisations réalisées par ses collègues ou plus largement le personnel.

Droits aux différentes indemnités, selon le motif de licenciement :					
	Cause réelle et sérieuse	Faute		Économique	inaptitude
		Grave	Lourde		
Indemnités de licenciement	Oui	Non	Non	Oui	Oui
de congés payés	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
de préavis	Oui	Non	Non	Oui	Oui
de repos compensateurs	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

Les licenciements sont encadrés juridiquement, et ont des conséquences sur le préavis et les indemnités (voir tableau récapitulatif ci-dessous).

L'irrespect d'une disposition conventionnelle prévoyant l'obligation de l'employeur de saisir une instance consultative préalablement au licenciement constitue une garantie de fond. A défaut de cette consultation et même si les griefs retenus contre le salarié sont incontestables, le licenciement sera considéré abusif et sans cause réelle sérieuse par les juges.



E) MODIFICATION DU CONTRAT OU DES CONDITIONS DE TRAVAIL.

La question de la modification du contrat de travail se déplace souvent sur le terrain de la rupture du contrat de travail et donc de la procédure de licenciement avec convocation de la CCP.

L'employeur dispose d'un pouvoir de direction, de gestion, qui l'amène à prendre des décisions unilatérales pour organiser le travail au sein de son entreprise. Dans ces conditions il peut imposer certaines conditions à ses salariés.

Ces éléments conduisent à nous poser la question déterminante de savoir ce qui, d'une part constitue une véritable modification du contrat de travail que le salarié peut refuser (1134 code civil) et ce qui, d'autre part ne constitue qu'un simple changement des conditions de travail, décidé par l'employeur dans le cadre de son pouvoir de direction ?

• **La durée du travail :**
La durée du travail n'est pas une modification du contrat de travail, sauf si la modification de la durée de travail entraîne aussi une modification de la rémunération (dans ce cas il s'agit d'une modification du contrat de travail).

La modification des horaires, de nuit en jour ou de jour en nuit, même pour une heure seulement constitue une modification du contrat de travail.

En revanche, la nouvelle répartition des horaires de travail au sein d'une journée ou des jours de la semaine ne constitue qu'un simple changement des conditions de travail, avec une nuance cependant (en cas de bouleversement important et/ou impactant la vie privé du salarié-e).

Attention, une clause du contrat peut indiquer les horaires du salarié, dans ce cas les horaires de travail ont été contractualisés (ils sont rentrés dans le contrat de travail, ils en deviennent un élément, donc à priori, l'employeur qui souhaite voir le salarié travailler selon d'autres horaires que ceux mentionnés dans le contrat, devra requérir l'accord de son salarié.

• **La qualification professionnelle :**
C'est un élément consubstantiel, un élément du contrat. Mais la jurisprudence estime qu'un employeur peut demander à un salarié d'effectuer des tâches différentes sans changer la qualification, dans ce cas ce n'est qu'un simple changement des conditions de travail.

• **La rémunération :**
Le contrat de travail est un contrat en vertu duquel le salarié accomplit une prestation de travail, moyennant une rémunération, en respectant les ordres et les directives, le salarié est en état de dépendance juridique. Le contrat de travail est donc un contrat à titre onéreux. Logiquement, la Cour de cassation dès 1978 a posé le principe « la rémunération, ainsi que le mode de calcul de la rémunération constituent des éléments du contrat de travail, peu importe que l'employeur prétende que le nouveau mode de calcul est plus avantageux pour le salarié ».
Les clauses de variabilité de la rémunération sont interdites.

• Le lieu de travail :
La Cour de cassation n'a jamais dit que le lieu de travail constituait un élément du contrat de travail, comme elle a pu le faire s'agissant de la rémunération, la durée ou la qualification.

- hypothèses :
1. Le contrat de travail indique le lieu de travail.
Jusqu'en 2003, on pouvait légitimement penser que le lieu de travail ayant été contractualisé, le salarié se trouvait protégé contre tout changement d'affectation professionnelle. Mais en juin 2003, la Cour de cassation a opéré une distinction parmi les clauses du contrat de travail. Entre celles qui sont des clauses contractuelles à force obligatoire et celles qui n'ont qu'une valeur de clause informative (cela revient à l'absence d'indication du lieu de travail dans le contrat, le salarié ne peut s'en prévaloir).
La clause du contrat de travail qui indique le lieu de travail n'a qu'une valeur d'information « à moins qu'il ne soit stipulé que le salarié n'exécutera sa prestation exclusivement dans ce lieu », dans ce cas, le lieu de travail est devenu un élément du contrat de travail par la volonté des parties (valeur contractuelle) et ne peut être modifié qu'avec l'accord du salarié.

2. Le contrat de travail n'indique pas le lieu de travail.
La Cour de cassation pose le principe d'une mobilité du salarié à l'intérieur du secteur géographique. Se pose alors le problème de la définition de ce secteur géographique. Il appartient aux juges du fond de fixer les délimitations du secteur géographique (pas d'uniformité de la jurisprudence).

Si le nouveau lieu de travail se situe à l'intérieur du même secteur géographique, il ne s'agit que d'un simple changement des conditions de travail. (Pouvant être imposé au salarié).
Si le nouveau lieu de travail se situe à l'extérieur du secteur géographique,
il s'agit d'une modification du contrat de travail (accord préalable du salarié).

Dans une affaire, le bureau de rattachement d'une salariée de La Poste avait été changé et déplacé à 5 km. La salariée, ayant refusé ce changement ainsi que des propositions de poste qui l'accompagnaient, avait été licenciée pour faute grave. La Cour d'Appel d'Annecy a confirmé le jugement rendu par le Conseil de Prud'hommes, la mention du lieu de travail dans le contrat de travail n'ayant que valeur d'information sauf stipulation claire et précise que le salarié exécutera exclusivement son travail dans ce lieu. Le changement de localisation dans le même secteur géographique constitue un simple changement des conditions de travail et non une modification du contrat de travail que l'employeur, dans le cadre de son pouvoir de direction, peut changer.
Au sein de la région parisienne, les Cours de Paris et de Versailles, jugent ainsi que la région Ile-de-France ne semble pas constituer un seul et même secteur géographique.
En Province, les juges considèrent dans un périmètre de 20 à 30 km qu'il s'agit du même secteur géographique, ils tiennent compte aussi des moyens de transport en commun. Il y a donc une certaine insécurité juridique due à cette appréciation souveraine des juges du fond. Le secteur géographique doit être apprécié de façon objective, le même pour tous les salariés, les juges du fond ne doivent pas tenir compte d'une situation particulière comme par exemple l'achat d'un appartement…

3. Le contrat de travail comporte une clause de mobilité.
Lorsque l'employeur met en œuvre une clause de mobilité, il ne fait qu'exécuter le contrat de travail. Mais attention tout de même, l'employeur ne peut pas faire n'importe quoi. Depuis 2007, la Cour de cassation pose le principe suivant : la clause de mobilité doit délimiter avec précision sa zone géographique d'application. Par ailleurs une clause de mobilité ne peut conférer à l'employeur la possibilité d'en étendre unilatéralement la portée.
Depuis 2005, en matière de mise en oeuvre de la clause de mobilité, la bonne foi contractuelle de l'employeur est présumée (pour toute modification des conditions de travail). Il appartient au salarié, et plus à l'employeur, d'apporter la preuve que la décision est non conforme à l'intérêt de l'entreprise et que la décision est prise pour des raisons étrangères à la bonne foi (ce qui est difficile pour le salarié).

• Le régime juridique de la modification des conditions de travail ou du contrat de travail.
1. Régime juridique du simple changement des conditions de travail.
Il s'agit du pouvoir de direction de l'employeur, cette modification s'impose au salarié, la question de l'acceptation du salarié à ce changement ne se pose pas en droit. En cas de refus, il y a une faute, insubordination du salarié. Mais il s'agit de qualifier la faute.
En 1996, la Cour de cassation nous dit que le refus s'analyse, en principe, en une faute grave.
En 2000. La Cour de cassation infléchit sa position, en demandant au juge du fond d'apprécier le contexte dans lequel le refus est intervenu et de déqualifier la faute grave au profit d'une faute simple. Si les juges retiennent une faute simple, cela ne prive pas le salarié de son droit à indemnité de licenciement et préavis. La faute grave s'apprécie toujours « in concréto » (au cas de l'espèce).Les éléments tirés de la vie personnelle du salarié-e ne peuvent en aucun cas servirent à distinguer de savoir ce qui relève de la modification contractuelle ou ce qui constitue au contraire un simple changement des conditions de travail. En revanche, le juge va prendre en compte les éléments personnels pour apprécier s'il s'agit ou non d'une fautegrave.

En 2005, la Cour de cassation pose le principe que le refus d'une modification des conditions de travail ne constitue pas, en soi, une faute grave, en conséquence ne constitue pas une cause réelle et sérieuse.

2. Régime juridique de la modification du contrat de travail.
• Le salarié accepte.
Un avenant est préférable, l'acceptation ne peut être tacite, l'acceptation ne peut découler de la poursuite de son contrat de travail par le salarié, sous les nouvelles conditions.

• Le salarié refuse.
Attention, le salarié ne commet jamais de faute en refusant la modification de son contrat de travail. Il exerce un droit tiré de l'article 1134 du code civil qui pose la nécessité d'un accord des deux parties.
La Cour de cassation ne prévoit qu'une alternative, soit l'employeur renonce à son projet, soit il tire les conséquences du refus du salarié en mettant en oeuvre la procédure de

licenciement. Le licenciement ne peut être prononcé pour faute du fait du refus. Il s'agit d'un licenciement prononcé soit pour motif personnel (non économique), soit pour motif économique.

Soit l'employeur démontre que son projet était conforme aux intérêts de l'entreprise, dans ce cas il y a cause réelle et sérieuse, soit à l'inverse, l'employeur ne fait pas cette démonstration, le licenciement sera alors sans cause réelle et sérieuse, entraînant une indemnité pour licenciement sans cause réelle et sérieuse d'au mois six mois de salaire si le salarié à plus de deux ans d'ancienneté, ou à l'appréciation des juges si le salarié a moins de deux ans d'ancienneté, auquel se rajoute, l'indemnité de licenciement + remboursement aux ASSEDIC des prestations chômages.

S'il s'agit d'une proposition de modification économique, le législateur prévoit des règles particulières, la proposition doit être faite par écrit, elle doit préciser que le salarié dispose d'un mois pour faire connaître sa réponse, son silence à l'expiration de ce délai vaut acceptation. La Cour de cassation estime que le non-respect de ce délai de réflexion entraîne un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Le juge appréciera la légitimité du licenciement économique, selon que la proposition de modification était ou non de nature à sauvegarder la compétitivité de l'entreprise. Si oui le licenciement économique avec cause réelle et sérieuse, si non licenciement économique sans cause réelle et sérieuse.

VII)- Les prud'hommes : présentation

Lorsqu'il n'y a pas lieu de référé ou de procédure accélérée prévus par le code du travail, c'est à dire dans la majorité des cas, l'affaire est traitée selon la procédure suivante :

•Enregistrement par le greffe :
Dès le dépôt par le demandeur avec fixation de la date du bureau de conciliation communiquée aux deux parties par courrier du greffe.

Depuis octobre 2011, en application des articles 62 du code de procédure civile les demandes initiales sont assujetties, lors de la saisine du juge, au paiement d'une contribution d'un montant de 35 euros en timbres fiscaux.
SUD a fortement dénoncé cette nouvelle mesure visant à dissuader les salarié-es à faire appel aux juridictions.

•L'audience de conciliation :
Contrairement aux autres audiences prud'homales, elle n'est pas publique. Elle réunit le greffier, un conseiller salarié, un conseiller employeur, le demandeur et son défenseur, le défenseur et son avocat.
Son objet est d'essayer de trouver un compromis entre les deux positions antagonistes des parties. En ce sens la volonté de négocier des parties d'une part et la volonté de faire avancer la conciliation des conseillers prud'homaux d'autre part vont déterminer le résultat de l'audience de conciliation.
S'il y a conciliation (totale ou partielle), un procès-verbal de conciliation est signé par les parties, le conseiller prud'homal Président et le greffier.
En absence de conciliation, c'est à dire dans la grande majorité des cas, une décision de

renvoi devant le bureau de jugement est pris par les conseillers prud'homaux et la date est communiquée aux deux parties par le greffier.
Le Président indique la date de communication des pièces au défenseur par le demandeur et la date de communication des pièces en réponse au défenseur. Chaque partie ne pourra se servir lors de l'audience de jugement que des pièces communiquées à son adversaire.

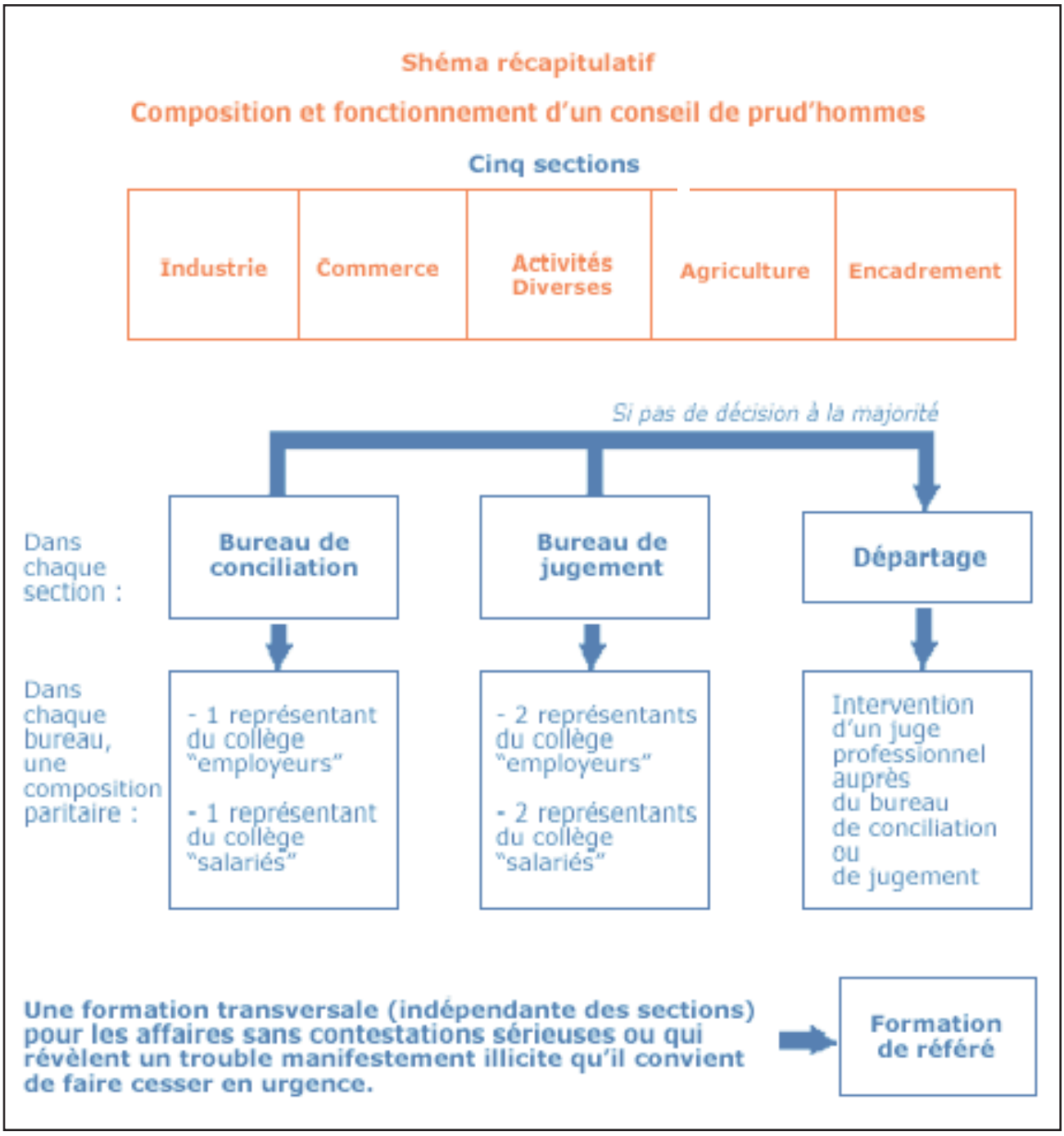
•L'audience du bureau de jugement :
Le bureau est constitué de deux conseillers salariés et de deux conseillers employeurs assistés d'un greffier. En début d'audience, il est fait un appel des parties de toutes les affaires.
Quand les deux parties sont présentes et ne sollicitent pas un renvoi, l'affaire est retenue par le bureau de jugement.
D'abord le demandeur expose oralement ses demandes en s'appuyant sur les conclusions écrites et les pièces qu'il a communiquées à son adversaire et qu'il a consignées dans un dossier qu'il remettra au greffier.
Ensuite le défenseur expose ses arguments toujours sur la base des conclusions et des pièces qu'il a communiquées au demandeur et qu'il a consignées dans un dossier qu'il remettra au greffier.
Le plus souvent, le bureau de jugement rend sa décision à une date ultérieure annoncée le jour de l'audience.
Les décisions sont prises à la majorité des conseillers prud'homaux. Si une telle majorité est impossible, la décision est renvoyée à une audience ultérieure dite de départage.
Le jugement est notifié par le greffier aux deux parties par courrier recommandé avec accusé de réception. L'acte de notification indique les délais de recours et ses modalités. Ces délais commencent à courir à compter du jour de la notification.

Pour certaines affaires, par exception à la règle générale, la comparution se fait directement en bureau de jugement sans passer par la tentative de conciliation. Il s'agit d'action engagée :
- en cas de redressement ou de liquidation judiciaire de l'entreprise
- la requalification d'un contrat à durée déterminée en contrat à durée indéterminée
- en cas de refus d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé sabbatique
- en cas de refus d'un congé de formation économique, sociale et syndicale
- en cas de refus d'un congé de solidarité internationale

•La formation de référé :
Cette formation spéciale est chargée de traiter les cas d'urgence mais ne peut ordonner que les mesures qui ne se heurtent à aucune contestation sérieuse.
La procédure ne comporte pas d'audience de conciliation. Dès la saisine du greffe de la demande une audience est fixée dans des délais plus ou moins courts suivant les conseils de prud'hommes et leurs charges de travail.
A noter que la formation de référé peut être saisie à tout moment d'une autre procédure dès lors que le jugement définitif n'est pas intervenu et que les circonstances le justifient.
L'audience de jugement : elle est publique mais le bureau n'est composé que de deux conseillers.
La décision rendue prend la forme d'une ordonnance qui est notifiée par le greffier aux parties en indiquant les voies de recours et leurs modalités.
La décision de référé est toujours provisoire et ne règle donc pas l'ensemble du litige

entre les parties. Cependant son application est immédiate.
Au cas où les deux conseillers prud'homaux ne sont pas tombés d'accord sur la décision à prendre, l'affaire est renvoyée devant un juge départiteur comme pour une affaire normale mais dans des délais plus brefs.

•L'audience de départage :
Devant une audience présidée par le juge départiteur, les règles de procédure sont strictement les mêmes que celles prévues pour une affaire normale. Les mêmes conclusions et pièces peuvent servir de bases aux débats. Néanmoins, des précisions écrites et des pièces complémentaires pourront être présentées à l'audience à la condition d'avoir été précédemment communiquées à l'adversaire.
En théorie le juge départiteur est le cinquième juge qui évite le partage des voix lors de la décision mais si les conseillers prud'homaux ne siègent pas au complet, le juge départiteur prendra sa décision après avoir pris l'avis des conseillers présents.


Shéma récapitulatif
Composition et fonctionnement d'un conseil de prud'hommes
Cinq sections
Industrie
Commerce
Activités Diverses
Agriculture
Encadrement
Si pas de décision à la majorité
Dans chaque section :
Bureau de conciliation
Bureau de jugement
Départage
Dans chaque bureau, une composition paritaire :
- 1 représentant du collège "employeurs"
- 1 représentant du collège "salariés"
- 2 représentants du collège "employeurs"
- 2 représentants du collège "salariés"
Intervention d'un juge professionnel auprès du bureau de conciliation ou de jugement
Une formation transversale (indépendante des sections) pour les affaires sans contestations sérieuses ou qui révèlent un trouble manifestement illicite qu'il convient de faire cesser en urgence.
Formation de référé

Annexe I

LISTE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ELUS AUX CCP NATIONALES
SUITE AUX ELECTIONS DU 18 OCTOBRE 2011

COMMISSION N° 1

Titulaire- M. Alain COURTEAUDON-	ICS3A 60 –	Creil PDC-	CGC-UNSA
Suppléant- M. Youcef LANNABI-	ICS2 75 –	Paris Villette PPDC -	CGC-UNSA
Titulaire- Mme Dominique TRAN TUONG VI-	ICS2 04 –	Digne ADAST	CFDT
Suppléant- M. Hervé ZIMMERMANN-	ICS1 –	Altkirch Sündgau PDC1	CFDT

COMMISSION N° 2

Titulaire- Mlle Chrystel DEVENET-	ACC31 60 –	Crépy en Valois PDC1-	FO
Suppléant- Mlle Aurélie PIERREL-	ACC32 69 –	Lyon Beauvisage -	FO
Titulaire- Mlle Anne SANCHEZ-	ACC32 92 –	Antony Auguste Mounié	CFDT
Suppléant- M. Olivier MAURO-	ACC33 69 –	Villeurbanne Lyon ATM	CFDT

COMMISSION N° 3

Titulaire- M. Philippe PEREIRA DA SILVA-	ACC22 75 –	Paris 17 Wagram -	SUD
Suppléant- Mlle Elodie CARON-	ACC22 34 –	La Grande Motte GP -	SUD
Titulaire- M. José ARCOS-	ACC21 83 –	Hyères PPDC -	CGT
Suppléant- Mme Paula LACNY-	ACC22 95 –	L'Isle Adam EAR GP -	CGT

COMMISSION N° 4

Titulaire- Mme Hélène CHAINTREUIL-	ACC13 26 –	Crest CC-T1 -	SUD
Suppléant- Mlle Cindy BECHER-	ACC12 84 –	Avignon MIN PDC1 -	SUD
Titulaire- Mme Maria Luisa RIBEIRO PEREIRA-	ACC12 43 –	Yssingeaux PDC1 -	CGT
Suppléant- M. Julien BRIOL-	ACC12 06 –	Antibes PDC1 -	CGT

Annexe II

ATTESTATION DE TEMOIGNAGE
Etablie en vue de sa production en justice
En application des articles 200 à 203 du NCPC

Recommandations

Pour être valable, l'attestation doit remplir les conditions suivantes :

- •être écrite (à la main), datée et signée par le témoin lui-même
- •être accompagnée d'une photocopie recto verso de tout document officiel justifiant de l'identité du témoin et comportant sa signature (carte d'identité, permis de conduire, passeport, etc…)
- •reproduire de la main du témoin la formule suivante : « La présente est établie en vue de sa production en justice et je sais qu'une fausse attestation de ma part m'expose à des sanctions pénales »

Je soussigné(e)
*NOM :*_____
*Nom de jeune Fille :*_____
*Prénoms :*_____
*Date et lieu de naissance :*_____
Profession : _____
Domicile : _____
Lien pouvant exister entre le témoin et l'une des parties : _____
Préciser la partie concernée et la nature du lien : parenté, alliance, subordination, collaboration ou intérêt commun)
Ai l'honneur de relater les faits ci-après :

Article 200
Les attestations sont produites par les parties ou à la demande du juge.
Le juge communique aux parties celles qui lui sont directement adressées.
Article 201
Les attestations doivent être établies par des personnes qui remplissent les conditions requises pour être entendues comme témoins.
Article 202
L'attestation contient la relation des faits auxquels son auteur a assisté ou qu'il a personnellement constatés.
Elle mentionne les nom, prénoms, date et lieu de naissance, demeure et profession de son auteur ainsi que, s'il y a lieu, son lien de parenté ou d'alliance avec les parties, de subordination à leur égard, de collaboration ou de communauté d'intérêts avec elles.
Elle indique en outre qu'elle est établie en vue de sa production en justice et que son auteur a connaissance qu'une fausse attestation de sa part l'expose à des sanctions pénales.
L'attestation est écrite, datée et signée de la main de son auteur. Celui-ci doit lui annexer, en original ou en photocopie, tout document officiel justifiant de son identité et comportant sa signature.
Article 203
Le juge peut toujours procéder par voie d'enquête à l'audition de l'auteur d'une attestation.

Notes